

**RESOLUCION No. EPMSA-0081-16**

Ing. María Isabel Real G.

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 143 y siguientes de su Reglamento General de aplicación, establecen los requisitos y regulan la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), determina que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, para: *“[...e] Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”*;
- Que,** el artículo 65 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA señala: *“La autoridad nominadora, o su delegado, podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto”*.(El subrayado me corresponde)
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-0713-3554-16 del 11 de mayo de 2016, la Directora de Talento Humano informó a la Gerente General, que se han realizados los cambios sugeridos por la Gerencia Jurídica, entre los cuales se encuentra el cambio de denominación de ‘Procedimiento’ a ‘Proceso interno’ a fin de no contraponerse con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En sumilla inserta la Gerente General solicitó la revisión e informe a la Gerencia Jurídica;

962

↩

**Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-0796-3988-16 del 24 de mayo de 2016, la Directora de Talento Humano, solicitó a la Gerente General, una vez que ha realizado los cambios recomendados por la Gerencia Jurídica, apruebe el Informe Técnico No. EPMSA-TH-2016-185 del 24 de mayo de 2016 referente al 'Proceso Interno para la Contratación de Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales'. En sumilla inserta la Gerente General dispuso la revisión a la Gerencia Jurídica;

**Que,** mediante memorando No. EPMSA-GJ-0382-4293-16 de 06 de junio de 2016, el Gerente Jurídico recomendó que *"una vez que han sido subsanadas las observaciones señaladas por esta Gerencia mediante memorandos No. EPMSA-GJ-0293-3244-16 del 29 de abril y EPMSA-GJ-0343-3758-16 del 17 de mayo de 2016, conforme lo establece el artículo 11 inciso 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas"*, se apruebe el "Proceso Interno de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales de la EPMSA" atendiendo la justificación constante en el Informe Técnico No. EPMSA-TH-2016-185 del 24 de mayo de 2016 suscrito por la Directora de Talento Humano; y,

En ejercicio de las atribuciones constantes en los artículos 11 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 14, literal b) numeral 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos,

#### RESUELVE:


**Art. 1.- EXPEDIR** el "PROCESO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA", anexo a la presente Resolución.

**Art. 2.- DISPONER** su publicación en la página web institucional.

**Art. 3.- ENCARGAR** de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano.



**Art. 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 06 de junio del dos mil dieciséis.



Ing. María Isabel Real G.  
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

ELABORADO	FP	
REVISADO	RMJ	





**PROCESO INTERNO DE  
CONTRATACION DE  
PERSONAL BAJO LA  
MODALIDAD DE SERVICIOS  
OCASIONALES DE LA EPMSA**

Código:	GAF-TH-PR-001
Fecha:	06/06/2016
Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

**CONTENIDO**

1. Antecedentes
2. Base Legal
3. Análisis Técnico
4. Proceso
5. Anexo


	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Guissella Vizcaíno	Analista de Talento Humano 3	06/06/2016	
REVISADO	Ing. Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	06/06/2016	
REVISADO	Dr. Raúl Medina	Gerente Jurídico	06/06/2016	
REVISADO Y APROBADO	Eco. Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	06/06/2016	
APROBADO	Ing. María Isabel Real	Gerente General	06/06/16	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **EPMSA**

FECHA: 07 JUN 2016 9:49  
HORA:

Certifico: Es fiel Copia del Original

FIRMA:

	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

## PROCEDIMIENTO

### Control de Cambios

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
01	DOCUMENTO INICIAL	APROBACION

### 1. Antecedentes

El segundo párrafo del Art. 143 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que “el plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez y hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal”.

El numeral 4 del literal b) del Art. 25 del Estatuto Orgánico de la EPMSA referente a las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Talento Humano establece que: “Elaborar y difundir reglamentos, manuales, procedimientos y demás normativa encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales”.

El literal n) del Art. 52 de la LOSEP, referente de las Atribuciones y Responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, señala que: “Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente a un año y podrá ser renovado previo informe favorable de la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano, estas contrataciones se sujetarán a un proceso de selección, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Empresa.”

Por lo expuesto, la Dirección de Talento Humano requiere diseñar un procedimiento interno de la EPMSA, para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales.


### 2. Base Legal

#### o CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:


- EL numeral 4 del Art. 225 establece que las personas jurídicas creadas por acto normativo por los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, forman parte del sector público.
- El Art. 229 determina que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)

El Art. 315 establece: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

  
 FECHA: 07 JUN 2016 9:49  
 HORA:  
 Certifico: Es fiel Copia del Original  
 FIRMA:



	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

*Las empresas públicas, estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)*

○ **LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS - LOEP:**

- En el Título IV DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, El Art. 16 establece que: *“La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.”*
- El Art. 17 referente a NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO, establece: *“La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.*
- *El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.(...)”*

○ **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES (EPMSA):**

- El Art. 65 referente a CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES establece: *“La autoridad nominadora, o su delegado, podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto.*


*El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente a un año y podrá ser renovado previo informe favorable de la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano, estas contrataciones se sujetarán a un proceso de selección, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Empresa.”*

○ **REGLAMENTO GENERAL A LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (NORMA SUPLETORIA):**

- La Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, que en su Artículo 58 inciso primero establece: *“La suscripción de los contratos será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin”.*
- *El Artículo 58, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el que establece; “Estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso”.*

DIRECCIÓN EPMSA  
 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOSEP  
 FECHA: 07 JUN 2016 9:49  
 HORA:  
 Certifico: Es fiel Copia del Original  
 FIRMA:  3



	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

### 3. Análisis Técnico:

La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA) tiene como objeto principal él: Diseñar, planificar, construir, mantener operar y, en general, explotar la infraestructura aeroportuaria y de las zonas francas y regímenes especiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; así como también prestar servicios públicos aeroportuarios, a través de la infraestructura a su cargo; ejercer todas las atribuciones y facultades que, en calidad de Unidad de Gestión del Municipio se le asignen; y, las demás actividades operativas, complementarias y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de gestión de infraestructura aeroportuaria y de las zonas francas y regímenes especiales.

La Dirección de Talento Humano tiene la responsabilidad de seleccionar personal adecuado, es una de las funciones más importantes dentro de la administración de personal, ya que esto permite el crecimiento y éxito de la misma, tomando en consideración que el ser humano es el único elemento dinámico que permite que el resto de los elementos (materiales y financieros) que conforman a la empresa, tengan movimiento y participen para el alcance de los objetivos establecidos por la empresa.

El diseño de un proceso de selección elaborado sobre la base de las características del puesto a cubrir y a las necesidades de la empresa, permite realizar una evaluación lo más objetiva posible de las características que posee la persona que participa en dicho proceso, en base a la comparación con los requerimientos del puesto, originando así el alcance del objetivo que persigue la selección de personal, el cuál radica en la elección de la persona más adecuada para cubrir el puesto vacante.

El diseñar un proceso de selección es una herramienta de gran utilidad para la empresa pero también para el candidato reclutado que participa en él, ya que a través de técnicas debidamente seleccionadas y estructuradas tales como: Hoja de vida, solicitud de empleo, entrevistas, pruebas técnicas, pruebas psicológicas, exámenes médicos, se obtiene información suficiente y objetiva sobre las características físicas y psicológicas (aptitudes, inteligencia, habilidades específicas, intereses, motivación, personalidad) e información biográfica del candidato, que permiten realizar una debida evaluación sobre si dicho candidato cumple con el perfil del puesto que se desea cubrir.

Una vez aplicado el proceso de selección se estará en condiciones de tomar una decisión más objetiva sobre los candidatos más adecuados para el puesto y para la empresa.

El numeral 4 del literal b) del Art. 25 del Estatuto Orgánico de la EPMSA referente a la Atribución y Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano establece como: "Elaborar y difundir reglamentos, manuales, procedimientos y demás normativa encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales".

### 4. : Proceso Interno de Contratación de Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales de la EPMSA

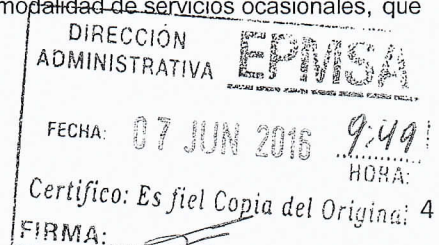
#### OBJETIVO

Establecer el proceso de contrataciones por prestación de servicios ocasionales realizados en la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, de acuerdo a la normativa vigente aplicada a las empresas y sector público, con el fin de dar cumplimiento con los Objetivos, Misión y Visión de la Empresa.


#### 4.1. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable para todas las contrataciones bajo la modalidad de servicios ocasionales, que sean realizadas para cada dependencia de la EPMSA. /

gpa





	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

#### 4.2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- 4.2.1. **REQUERIMIENTO:** Documento mediante el cual se deja constancia de una necesidad o solicitud de una contratación.
- 4.2.2. **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 4.2.3. **DOCUMENTO:** Es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
- 4.2.4. **DOCUMENTOS HABILITANTES:** Son documentos presentados por el servidor a ser contratado, mediante los cuales demuestra datos oficiales a fin de que se pruebe o acredite algo, son documentos de soporte que permiten sustentar una contratación.
- 4.2.5. **DECLARACIÓN JURAMENTADA:** La declaración jurada es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero –bajo responsabilidad- aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.
- 4.2.6. **IMPEDIMENTO:** Un impedimento es una cosa, hecho o circunstancia que obstaculiza la consecución de la contratación.
- 4.2.7. **NEPOTISMO:** Es el acto ilegal ejecutado por un funcionario en la designación hecha dentro de la misma institución, a favor del cónyuge, conviviente o parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.
- 4.2.8. **PLURIEMPLEO:** Situación caracterizada por el desempeño al mismo tiempo de más de un puesto o cargo dentro del sector público por la misma persona.
- 4.2.9. **INFORME TÉCNICO:** Exposición por escrito de las circunstancias, datos o hechos emitidos por la Dirección de Talento Humano a la Máxima Autoridad respecto a un argumento o un contenido, en otras palabras es un documento que determina la justificación de la necesidad de contratación temporal o describe el estado de la contratación a realizarse.

qu


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA: 07 JUN 2016 9:49

HORA:

Certifico: Es fiel Copia del Original

IRMA: \_\_\_\_\_

	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

4.2.10. **CONTRATO:** Contrato es un término con origen en el vocablo latino *contractus* que nombra al convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

4.2.11. **CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES:** Es la relación laboral de dependencia que se genera entre una persona y las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP y que se da para cubrir una necesidad de trabajo ocasional. Este tipo de contratos no genera estabilidad alguna, tal como se indica es ocasional, sucede o se hace en alguna ocasión, pero no de forma habitual, ni por costumbre. Estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo del ejercicio fiscal en curso.

## 5 RESPONSABLES.

### 5.1. Unidad Requiriente

Determina la necesidad de cada Gerencia o Dirección de contratar personal y elabora la solicitud de contratación.

### 5.2. Dirección de Talento Humano

Elaborar el informe técnico en el que justifique la necesidad de trabajo ocasional y el cumplimiento de los requisitos previstos en la constitución y la Ley para el ingreso a la EPMSA, así como suscribir previa autorización de la Gerente General, todos los actos administrativos relacionados con la contratación del Talento Humano de la EPMSA.

### 5.3. Gerencia Administrativa Financiera

Aprueba y emite la certificación presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos económicos para la contratación, es responsable de la realización de los pagos por los servicios prestados por el contratado

### 5.4. Gerencia General de la EPMSA


Autoriza la contratación del Talento Humano para la empresa, previo informe de la Dirección de Talento Humano, a fin de que se realicen los trámites pertinentes para el respectivo proceso, es la responsable de legalizar los contratos.


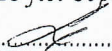
### 5.5. Gerencia Jurídica.

Revisa el contrato y verifica los documentos habilitantes para la contratación.


## 6 POLÍTICAS

### 6.1. DEL REQUERIMIENTO

- a) La Gerencia o Dirección requiriente de la EPMSA, realizará el requerimiento de un contrato ocasional, con anticipación a la máxima autoridad de la EPMSA, especificando actividades a desarrollar y el perfil 

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
FECHA:	07 JUN 2016	9:49	HORA:
Certifico: Es fiel Copia del Original			
FIRMA:			




	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

profesional u ocupacional.


- b) La Dirección de Talento Humano emite el informe que justifique la necesidad de trabajo temporal y defina el perfil de los candidatos de acuerdo al Manual de Descripción y Clasificación de Puestos y lo remite a la Gerencia General junto con la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.
- c) La Gerencia General autoriza o no el inicio del proceso de contratación.

## 7 DEL PROCESO DE LA SELECCIÓN

- a) Publicación por medio físico y/o digital de la vacante a contratar bajo la modalidad de servicios ocasionales.
- b) Análisis y selección de hojas de vida (Dirección de Talento Humano y Gerencia o Unidad Requirente).
- c) Verificación de datos de los candidatos en las páginas de: Ministerio de Trabajo y Ministerio del Interior, Verificación de Referencias. (Dirección de Talento Humano).
- d) Entrevista por competencias y técnica (Dirección de Talento Humano y Gerencia o Dirección Requirente, también puede intervenir la Gerencia General).
- e) Toma de Pruebas Técnicas y Psicométricas (Dirección de Talento Humano).
- f) Calificación de la entrevista y pruebas (Dirección de Talento Humano y Gerencia o Dirección Requirente).
- g) Recomendación de contratación (Gerencia o Dirección requirente y Dirección de Talento Humano).
- h) Informe Técnico elaborado por la Dirección de Talento Humano para la Gerencia General, sobre el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales para la suscripción del contrato.
- i) Autorización de Contratación emitida por la Gerencia General.
- j) Notificación al seleccionado para ocupar el puesto y solicitud de requisitos o documentos habilitantes para la vinculación a la Empresa, según el numeral 8 de este procedimiento. (Dirección de Talento Humano).

DIRECCION ADMINISTRATIVA		EPMSA	
FECHA	07 JUN 2016	HORA	9:49
Certifico: Es fiel Copia del Original			
FIRMA:			

k) Revisión médica y orden para realizarse el examen médico pre ocupacional (Médico

	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

de la Empresa).

l) Elaboración del Contrato Ocasional (Dirección de Talento Humano).


m) Elaboración de la Ficha Socio Demográfica (Trabajo Social).

### 8. DE LOS REQUISITOS


Bajo la figura de **servicios ocasionales**, el servidor a ser contratado, deberá presentar los siguientes documentos, en un plazo de 5 días siguientes a la notificación de Dirección de Talento Humano:

No.	DOCUMENTOS PARA EL INGRESO
1	Hoja Actualización de Datos (documento interno) y cuatro fotos tamaño carnet
2	Hoja de Vida
3	Copia de cédula y papeleta de votación - carnet CONADIS (de ser el caso) (color)
4	Copia de cédula del cónyuge (de ser el caso) (color)
5	Copia de la Partida de nacimiento / Cedula de identidad de hijos de ser el caso
6	Certificado Bancario o copia de cuenta activa
7	Mecanizado de aportaciones de trabajo del IESS
8	Record Policial (para TCA) (color)
9	Tipificación Sanguínea (licencia legible, cruz roja, laboratorio) (color)
10	Certificado Médico (de ser el caso)
11	Copia carnet CONADIS de familiar (de ser el caso)
12	Copia de títulos de formación (Estudios)
13	Copia de cursos, seminarios o talleres (Capacitación)
14	Copia de Certificados Laborales
15	Copia de Certificados de Honorabilidad

qui

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA:	07 JUN 2016	
	9:49	HORA
Certifico: Es fiel Copia del Original		
FIRMA:	8	



	<b>PROCESO INTERNO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS OCASIONALES DE LA EPMSA</b>	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	06/06/2016
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

16	Certificado Otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público;
17	<p>Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas, formulario (Pág. Web: <a href="http://www.contraloria.gob.ec">www.contraloria.gob.ec</a>), que incluya:</p> <p>a) Autorización expresa para el levantamiento del sigilo de las cuentas bancarias;</p> <p>b) Declaración juramentada de no adeudar más de dos pensiones alimenticias (Hombres y Mujeres)</p> <p>c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo (con miembros del Directorio, Gerente General y personal de la empresa), inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y demás requisitos previstos en el Art. 5 de la LOSEP.</p> <p>d) Declaración de no encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;</p> <p>e) No tener en su contra sentencia penal condenatoria que se encuentre ejecutoriada por delitos previstos en el Art. 10 de la LOSEP.</p> <p>f) Cumplir con todos los requisitos previstos en la Constitución y en las Leyes para el desempeño de un puesto público.</p>
18	En el caso de ser extranjeros, la autorización para laborar en el Sector Público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
19	Ficha Ocupacional, Social y de Seguridad Ocupacional (EPMSA)
20	Formulario de declaración de gastos personales
21	Formulario 107 del SRI de ser el caso

**Anexos:**

Anexo 1. Formulario de ingreso de personal EPMSA

que



APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS .....

PUESTO AL QUE APLICA .....

FECHA DE INGRESO .....

No	DOCUMENTOS PARA EL INGRESO	SI PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACION
1	Actualización de Datos ( documento Interno) y cuatro fotos tamaño carnet			
2	Hoja de Vida			
3	Cédula y papeleta de votación - carnet CONADIS (de ser el caso) (color)			
4	Cédula del cónyuge de ser el caso (color)			
5	Partida de nacimiento / Cedula de identidad de hijos de ser el caso			
6	Certificado Bancario o copia de cuenta activa			
7	Mecanizado de aportaciones de trabajo del IESS			
8	Record Policial ( para TCA) (color)			
9	Tipificación Sanguínea (licencia legible ,cruz roja ,laboratorio) (color)			
10	Certificado Médico ( de ser el caso)			
11	Copia carnet CONADIS de familiar ( de ser el caso)			
12	Copia de títulos de formación ( Estudios)			
13	Copia de cursos, seminarios o talleres ( Capacitación)			
14	Copia de Certificados Laborales			
15	Copia de Certificados de Honorabilidad			
16	Certificado Otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público;			
17	Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas, formulario (Pág. Web: <a href="http://www.contraloria.gob.ec">www.contraloria.gob.ec</a> ), que incluya: a) Autorización expresa para el levantamiento del sigilo de las cuentas bancarias; b) Declaración juramentada de no adeudar más de dos pensiones alimenticias (Hombres y Mujeres) c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo ( con miembros del Directorio, Gerente General y personal de la empresa), inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; d) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente; e) No tener en su contra sentencia penal condenatoria que se encuentre ejecutoriada por delitos previstos en el Art. 10 de la LOSEP. f) Cumplir con todos los requisitos previstos en la Constitución y en las Leyes para el desempeño de un puesto público.			
18	En el caso de ser Extranjeros traer la autorización para laborar en el Sector Público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.			
19	Ficha Ocupacional, Social y de Seguridad Ocupacional (EPMSA)			
20	Formulario de declaración de gastos personales			

f.....

f.....

ENTREGUE CONFORME LO INDICADO

RECIBI CONFORME  
TALENTO HUMANO

FECHA DE ENTREGA: .....

- > Nota: Las Especies valoradas y el certificado de no encontrarse impedido se lo obtiene en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- > Las Declaraciones debe pedirse al notario que las realice en una sola escritura y textualmente lo que se menciona en los requisitos.
- > Si la documentación no se encuentra completa no será aceptada por la Dirección de Talento Humano.
- > Conforme a lo estipula la ley toda esta documentación deberá ser entregada antes de posesionarse en un cargo o puesto público caso contrario no tendrá efecto ni validez el nombramiento o contrato.

Esta Dirección posterior al cumplimiento de estos requisitos habilitantes procederá a realizar el Contrato o Nombramiento, solicitud de correo electrónico, Registro en el Biométrico.

FECHA: 07 JUN 2016 9:49  
HORA:

Certifico: Es fiel Copia del Original.

Dirección de Talento Humano