

PARA : María del Carmen Carrera
JEFE DE TALENTO HUMANO

DE : Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ASUNTO : Disposición – Informe General DNAI-AI-0739-2018 CGE

Antecedentes:

Con fecha 25 de septiembre de 2018 mediante Memorando No. EPMGDT-GFA-2018-215, esta Gerencia dispone a la Jefe de Talento Humano *"que de manera inmediata se organicen los expedientes de los servidores de la empresa, garantizando que todos los documentos se encuentren completos, generando una ficha actualizada por cada servidor con sus datos actualizados. Adicionalmente solicito que se informe a este despacho sobre los avances y culminación de esta actividad hasta el 31 de octubre del presente año."*

Con fecha 09 de octubre de 2018, mediante Memorando No. EPMGDT-GFA-2018-228, esta Gerencia dispone a la Jefe de Talento Humano que *"por ningún motivo podrá incumplir los tiempos previstos para la liquidación de los exfuncionarios de Quito Turismo, a riesgo de que un retraso injustificado conlleve a una sanción administrativa, para lo cual deberá realizar todas las gestiones necesarias; salvo el incumplimiento del ex servidor en ese caso deberá dejar documentadamente la gestión realizada. Adicionalmente, se dispone que a partir de la presente fecha, al momento de desvinculación de un funcionario se entregue un documento detallando los requisitos que debe presentar para cumplir con su salida de la empresa, aclarando los plazos para la entrega de la información. Este documento deberá contar con el acuse de recepción del funcionario saliente"*.

Con fecha 09 de octubre de 2018, mediante Memorando No. EPMGDT-GFA-2018-230, esta Gerencia dispone a la Jefe de Talento Humano que *"con la finalidad de garantizar un adecuado control y seguimiento de los procesos de Talento Humano de Quito Turismo, y en apego estricto a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, se realice una validación de todos los archivos activos y pasivos que mantiene en la actualidad a su cargo, producto de lo cual deberá remitirme un informe señalando el estado de los expedientes del personal de Quito Turismo; así como dispongo que se realice una validación histórica de todas las desvinculaciones del personal de la Empresa y el pago de sus liquidaciones, posterior a lo cual debe presentar un informe señalando si existen liquidaciones pendientes por cancelar."*

Con fecha 20 de marzo de 2019, mediante Memorando No. EPMGDT-GG-2019-00203, la Gerencia General, dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, Jefatura de Talento Humano y Jefatura Financiera *"cumplir con las recomendaciones constantes en el Informe General DNAI-AI-0739-2018 CGE, registrar los cronogramas y los medios de verificación en el Sistema de Seguimiento, que sustenten y demuestren documentadamente la aplicación inmediata de las recomendaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno 100-03 Responsables de Control Interno; 401 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo o en operación, 600-02*

TURISMO

Evaluaciones periódicas; expedidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 039-GG de 16 de noviembre de 2009".

Disposición:

Con base a los antecedentes señalados y a las normas legales vigentes, y; en apego estricto a las Recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe General DNAI-AI-0739-2018 CGE, **dispongo** a Usted:

Recomendación 1.

"Realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio como lo establece el RIATH y previo a la legalización se efectúe la capacitación respectiva, con la finalidad que estos cuenten con la aceptación de los funcionarios".

Recomendación 2.

"Realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado; y que informe al Departamento Financiero para que gestione la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales".

Recomendación 3.

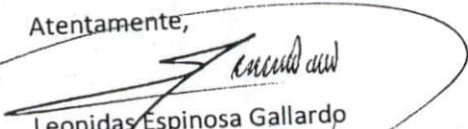
"Realice la solicitud de la documentación del personal desvinculado y proceda con las liquidaciones, a fin de remitirlas al área financiera para su registro; lo que permitirá desvinculaciones conforme a las normas legales vigentes".

Recomendación 4.

"Coordine con el Jefe Financiero la elaboración, registro y pago de liquidaciones de los funcionarios desvinculados dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos".

Adicionalmente, solicito que se informe a este despacho sobre los avances y acciones realizadas por su Jefatura para el cumplimiento de la citadas Recomendaciones.

Atentamente,


Leonidas Espinosa Gallardo

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Johanna Cobo Páez		2019-03-22	

TEMA REUNIÓN:

INDUCCIÓN QT - SERVIDORES Y FUNCIONARIOS

Fecha: 25 de enero de 2019

Lugar: Oficinas de Quito Turismo

Hora: 08:30 -

[illegible]

Observaciones

Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa (Centro de Eventos Bicentenario) | PBX: (+593 2) 299 3300 al 30 | www.quito-turismo.gob.ec

**ADENDA No. 002 AL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019**

COMPARECIENTES.- Comparecen a la celebración de la presente Adenda al Contrato de Servicios Ocasionales No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- representada por la señora Verónica Sevilla Ledergerber, en calidad de Gerente General mediante Acción de Personal No. 087-2017 de 06 de febrero de 2017, a quien en adelante y para efectos de esta adenda se le denominará como **EPMGDT o Quito Turismo**, y por otra parte, la señorita **María Belén Jarrín Cornejo** con cédula de ciudadanía No. **170755541-1**, a quien se le denominará en adelante y para los efectos derivados de este contrato como **LA CONTRATADA**, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar la presente adenda al Contrato de Servicios Ocasionales, tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

- 1.1. Con memorando EPMGDT-JA-2019-012 de 14 de enero de 2019, suscrito por la Jefe de Compras Públicas María José Valdiviezo, solicita "...prever acciones que preserven la salud de la indicada funcionaria por cuanto en los últimos meses se le han presentado varias crisis lo que no es normal..." haciendo alusión a la servidora María Belén Jarrín quién posee 48% de discapacidad visual.
- 1.2. Mediante Informe No. EPMGDT-JTH-011-2019 la jefatura de Talento Humano, analiza la situación laboral de la antes mencionada servidora y con la finalidad de disminuir la carga laboral sin afectar su cargo como oficinista 1 y remuneración de \$775 se considera su desempeño como Oficinista 1 en la Jefatura Administrativa de la misma Gerencia Financiera Administrativa.
- 1.3. Mediante Informe No. EPMGDT-JTH-011-2019 la jefatura de Talento Humano, recomienda que "la señorita Belén Jarrín, Oficinista 1, desarrolle las actividades en la Jefatura Administrativa, con la finalidad de que el estrés propio del trabajo de la Unidad de Compras Públicas, no incida en recaídas continuas de salud de la servidora como se ha evidenciado en los últimos meses."
- 1.4. Mediante sumilla inserta en el Memorando EPMGDT-JTH-027-2019 de 24 de enero de 2019, la Gerencia Financiera Administrativa "J. Talento Humano, conforme su análisis y recomendación favor proceder cambio de funciones conforme normativa vigente".

TURISMO

Belén Jarrín
25/01/2019

A partir de la fecha mencionada más arriba se le nombra a la CONTRATADA en el cargo de Oficinista 1 de la Jefatura Administrativa con un periodo de 15 (quince) días de capacitación, asumiendo el cargo con todas las responsabilidades inherentes.

SEGUNDA: DURACIÓN DE LA JORNADA.

El horario a cumplir por la CONTRATADA será de 8:30 a 17:00 horas de lunes a viernes, con media hora de descanso en medio de cada jornada laboral.

TERCERA: OBLIGACIONES:

La señorita **MARÍA BELÉN JARRÍN CORNEJO**, en calidad de **OFICINISTA 1** de la Jefatura Administrativa, deberá cumplir las siguientes actividades:

- Operar la central telefónica de la Empresa.
- Atender y orientar de manera eficiente al usuario.
- Administrar la correspondencia de la Empresa oportunamente.
- Manejar la bodega de existencias del área administrativa.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Dar apoyo y seguimiento a las acciones administrativas que permita la operatividad de la Empresa.
- Administrar el servicio de correos

Para el cumplimiento de este cargo, deberá realizar las funciones inherentes al puesto objetivo de esta adenda y que se describen en el perfil del puesto, mismas que se describen en el párrafo anterior como información habilitante, sin perjuicio de las que se le asignen y que se requieran por parte de Quito Turismo.

CUARTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:

La remuneración mensual unificada que recibirá LA CONTRATADA es de USD \$ 775,00 (Setecientos setenta y cinco dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100), más los beneficios que por ley le corresponde, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto vigente en la institución.

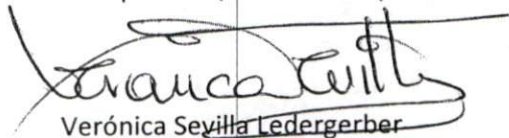
QUINTA: DECLARACIÓN DE LAS PARTES

a) Que a los 25 días de enero del 2019 inicia la vigencia de la presente Adenda al Contrato de Servicios Ocasionales No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019.

b) Que es voluntad de las partes celebrar la presente adenda y anexarlo al Contrato de Servicios Ocasionales No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019 para que forme parte integral del mismo, sin que la CONTRATADA tenga que reclamar o interponer acciones legales que se deriven por controversias de la aplicación de los términos establecidos en la presente Adenda.

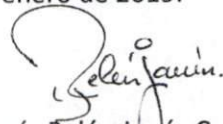
SEXTA: ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en la presente ADENDA, a cuyas estipulaciones se someten; y para constancia y en fe de conformidad, se suscribe en tres ejemplares de igual tenor y efecto, uno de los cuales pertenece a la "INSTITUCIÓN" el segundo a la "GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE TALENTO HUMANO" y el tercero a la "CONTRATADA". Las partes firman este contrato en unidad de acto en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y cinco días del mes de enero de 2019.



Verónica Sevilla Ledergerber

**GERENTE GENERAL
QUITO TURISMO**



María Belén Jarrín Cornejo

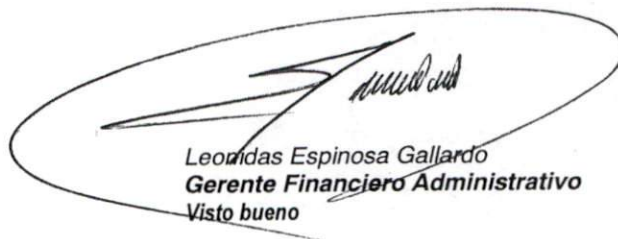
**LA CONTRATADA
C.C. 170755541-1**

REGISTRO DE LA ADENDA:

La presente adenda es registrada e incluida en el Proceso Administrativo y Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -QUITO TURISMO-, como Adenda No. 002 AL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019, y rige a partir del 25 de enero de 2019.



María del Carmen Carrera E.
**Jefe Departamental 2 Talento Humano
QUITO TURISMO**



Leonidas Espinosa Gallardo
**Gerente Financiero Administrativo
Visto bueno**

TURISMO

sever preparar documentos de trabajo e informes



J. MARIO HUACAS
CONFIRME SU ASISTENCIA
PRESENCIA EN
PROCEDER CON CASO DE
FUNDIERS CONFIRME
MONITORIA LIBERTE.

MEMORANDO EPMGDT-JTH-027-2019
Quito D.M., 24 de enero de 2019

24 ene/2019

PARA: Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE GENERAL (S)

DE: María del Carmen Carrera
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Entrega de Informe Técnico N° EPMGDT-JTH-011-2019

En atención al Memorando N° EPMGDT-JA-2019-012, de 14 de enero de 2019, suscrito por la Jefe de Compras Públicas, remito el Informe Técnico N° EPMGDT-JTH-011-2019, para su revisión y autorización.

Atentamente,

María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

QUITO
GERENCIA GENERAL
24 ENE 2019
Recibido por
Ivonne M

QUITO
TALENTO HUMANO
28 ENE 2019

12:00
Recibido por:
Alexandra

TURISMO

INFORME N° EPMGDT-JTH-011-2019

ASUNTO: INFORME TÉCNICO SRTA. MARÍA BELÉN JARRÍN

ANTECEDENTES

Mediante Memorando N° EPMGDT-JA-2019-012, de 14 de enero de 2019, suscrito por la Jefe de Compras Públicas, se informa a Talento Humano lo siguiente:

"Dada su competencia de velar por la seguridad ocupacional del talento humano y evitar el riesgo laboral de los funcionarios de la empresa y como es de su conocimiento la señora María Belén Jarrín Cornejo, Asistente de Apoyo, del Área de Compras Públicas pertenece al grupo vulnerable, por cuanto posee una discapacidad, y en virtud de que el trabajo propio del área de Compras Públicas, es tensionante debido a que se trabaja bajo cronogramas y procedimientos normativos complejos, solicito muy gentilmente prever acciones que preserven la salud de la indicada funcionaria pro cuanto en los últimos meses se le han presentado varias crisis lo que no es normal en ella."

BASE LEGAL

- Constitución, Art. 47.- El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social. Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:
 - 5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas.
- Ley Orgánica de Discapacidad, Art. 47.- Inclusión laboral.- (...) El trabajo que se asigne a una persona con discapacidad deberá ser acorde a sus capacidades, potencialidades y talentos, garantizando su integridad en el desempeño de sus labores; proporcionando los implementos técnicos y tecnológicos para su realización; y, adecuando o readecuando su ambiente o área de trabajo en la forma que posibilite el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

ANÁLISIS:

Dentro del marco de cooperación interinstitucional la Unidad de Talento Humano de Quito Turismo, ha gestionado con la Unidad Metropolitana de Salud Norte Dispensario Anexo Zona Norte, el control preventivo y continuo de los servidores y trabajadores de la Empresa, con la finalidad de garantizar la salud del personal a través del médico ocupacional que la Unidad Médica tiene.

TURISMO

Revisada la información que reposa en el expediente de la señorita Belén Jarrín, en la Unidad de Talento Humano, se evidencia que la servidora tiene un diagnóstico de presentar Diabetes Mellitus Tipo 1 – Trasplante Renal, por lo que recibe de forma permanente insulina e inmunosupresores y es de conocimiento del médico ocupacional.

La Diabetes Mellitus Tipo 1, constituye, una enfermedad autoinmune que sumado al estrés laboral propio del área de Compras Públicas porque se trabaja bajo cronogramas y procedimientos normativos complejos como señala la líder de la Unidad, en afán de proteger la salud de la señorita Belén Jarrín y garantizar su integridad en el desempeño de sus labores, se debe considerar disminuir la carga laboral así como las actividades esenciales de la servidora.

La señorita María Belén Jarrín, cumple su función en la Jefatura de Compras Públicas de la Gerencia Financiera Administrativa como Oficinista 1, con una RMU de \$775.00 (Setecientos setenta y cinco con 00/100 dólares y cumple las siguientes actividades esenciales:

- Recepcionar documentación para los procedimientos de la gestión de la contratación pública.
- Archivar y digitalizar los expedientes de contratación pública.
- Gestionar la suscripción de las órdenes de servicio.
- Verificar la información de las proformas que constan en los procesos de contratación.
- Elaborar el informe trimestral de ínfimas cuantías del SERCOP.
- Guardar la confiabilidad de la información que se genera en la Jefatura de Compras Públicas.
- Elaborar cualquier otra actividad necesaria para el buen desarrollo de la Jefatura
- Llevar un archivo cronológico de los procesos de contratación y documentación recibida/ enviada como de las resoluciones emitidas por el SERCOP
- Realizar reportes mensuales de las contrataciones realizadas por el área de Compras Públicas.

Con la finalidad de disminuir su carga laboral sin afectar su cargo como Oficinista 1 y remuneración de \$775, se puede considerar su desempeño como Oficinista 1 en la Jefatura Administrativa de la Gerencia Financiera Administrativa, con las siguientes actividades:

- Operar la central telefónica de la Empresa.
- Atender y orientar de manera eficiente al usuario.
- Administrar la correspondencia de la Empresa oportunamente.

- Manejar la bodega de existencias del área administrativa.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Dar apoyo y seguimiento a las acciones administrativas que permita la operatividad de la Empresa.
- Administrar el servicio de correos

CONCLUSION.-

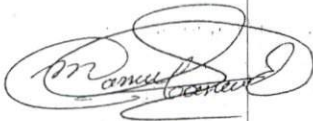
Es prioridad garantizar la salud de la servidora a través de disminuir el estrés laboral sin afectar su relación laboral, régimen y modalidad de contratación, por lo que se considera conveniente ocupe el cargo de Oficinista 1 de la Jefatura Administrativa, con igual remuneración a la que percibe actualmente la señorita Jarrín.

En la reunión mantenida con la servidora, conjuntamente con la Jefe de Compras Públicas y el Gerente Financiero Administrativo, ha aceptado realizar las actividades de Oficinista 1 de la Jefatura Administrativa, en pro de preservar su delicada salud.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda que la señorita Belén Jarrín, Oficinista 1, desarrolle las actividades en la Jefatura Administrativa, con la finalidad de que el estrés propio del trabajo de la Unidad de Compras Públicas, no incida en recaídas continuas de salud de la servidora como se ha evidenciado en los últimos meses.

Elaborado por:



María del Carmen Carrera E.

JEFE DEPARTAMENTAL 2

TALENTO HUMANO

Quito, 21 de enero de 2019

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JA-2019-012
Quito DM, 14 de enero de 2019

PARA: María del Carmen Carrera
JEFE DE TALENTO HUMANO

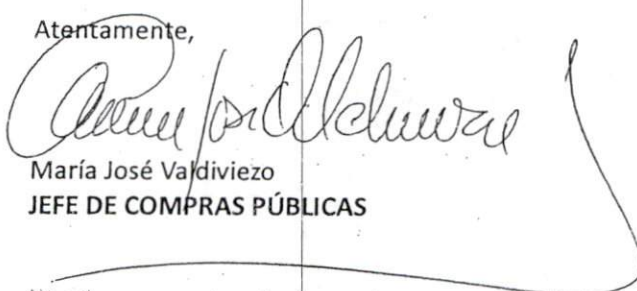
DE: María José Valdiviezo
JEFE COMPRAS PÚBLICAS

ASUNTO: Srta. María Belén Jarrín

Dada su competencia de velar por la seguridad ocupacional del talento humano y evitar el riesgo laboral de los funcionarios de la empresa y como es de su conocimiento la señora María Belén Jarrín Cornejo, Asistente de Apoyo del Área de Compras Públicas pertenece al grupo vulnerable, por cuanto posee una discapacidad, y en virtud de que el trabajo propio del área de Compras Públicas, es tensionante debido a que se trabaja bajo cronogramas y procedimientos normativos complejos, solicito muy gentilmente prever acciones que preserven la salud de la indicada funcionaria por cuanto en los últimos meses se le han presentado varias crisis lo que no es normal en ella.

Agradezco de antemano su gentil atención.

Atentamente,


María José Valdiviezo
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

QUITO
TALENTO HUMANO
15 ENE 2019

Recibido por:



TURISMO

NOTIFICACIÓN

EPMGDT-TH-SO-014-2019

PARA: Jarrín Cornejo María Belén

LUGAR Y FECHA: Quito DM, 03 de enero de 2019

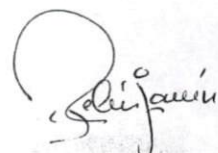
Por este medio notifico a usted respecto a su Contrato de Servicios Ocasionales No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019 con la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, mismo que rige a partir del 01 de enero de 2019, para lo cual me permito adjuntar una copia original del Contrato.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
**JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO**

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por	Isabel Cruz	JTH	03/01/2019	


03/01/2019

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019

COMPARECIENTES.- Comparecen a la celebración del presente Contrato de Servicios Ocasionales, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- representada por la señora Verónica Sevilla Ledergerber, en calidad de Gerente General mediante Acción de Personal No. 087-2017 de 06 de febrero de 2017, a quien en adelante y para efectos de este contrato se le denominará como **EPMGDT o Quito Turismo**, y por otra parte, la señorita **María Belén Jarrín Cornejo** con cédula de ciudadanía No. **170755541-1** a quien se le denominará en adelante y para los efectos derivados de este contrato como **LA CONTRATADA**, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios Ocasionales, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

- 1.1. El artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta al Estado la constitución de empresas públicas para le 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. El citado artículo determina que, las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.
- 1.2. El último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Publico señala que en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- 1.3. El artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas LOEP determina que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente, y el artículo 18 señala 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 de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo.
- 1.4. La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 sancionada el 16 de abril de 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010.

TURISMO

- 1.5. El artículo 2 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico (RIATH) determina que el presente reglamento es aplicable a los servidores públicos de libre designación y remoción, de carrera y personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales por contrato, código de trabajo conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 59 que establece todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la empresa conforme el artículo 229 de la Constitución de la República y artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se regulará de forma exclusiva por las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, el presente Reglamento y la Codificación del Código del Trabajo.
- 1.6. El artículo 72 del RIATH prescribe que el Gerente General o su delegado podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales por contrato, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y contando con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera-Administrativa, 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.
- 1.7. La Gerencia Financiera Administrativa certifica la disponibilidad de fondos mediante certificación presupuestaria futura No. GFA-LEG-040-18 del 27 de diciembre del 2018.
- 1.8. Con Memorando N° EMPGDT-JTH-558-2018, de 28 de diciembre de 2018, la Jefatura de Talento Humano, remite el Informe Técnico No. EPMGDT-JTH-099-2018, mediante el cual se efectuó el análisis para la renovación de los contratos de servicios ocasionales. La Gerente General mediante sumilla inserta autorizó la contratación.

SEGUNDA.- OBJETO:

Sobre la base de los antecedentes expuestos, y la necesidad de los contratos para que personal capacitado desarrolle las actividades propias de este puesto, **QUITO TURISMO** renueva el contrato bajo la modalidad de Servicios Ocasionales a la señorita **MARÍA BELÉN JARRÍN CORNEJO**, para que preste sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en calidad de **OFICINISTA 1**, quien cumplirá las actividades correspondientes asignadas al puesto que se describen en el perfil del puesto que se agrega a este contrato como documento habilitante, sin perjuicio de las que le asignen y que se requieran por parte de Quito Turismo, debiendo sujetarse además, a los horarios que establezca la Institución.

TURISMO

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

La señorita **MARÍA BELÉN JARRÍN CORNEJO**, en calidad de **OFICINISTA 1**, deberá cumplir las siguientes actividades:

- Receptar documentación para los procedimientos de la gestión de la contratación pública.
- Archivar y digitalizar los expedientes de contratación pública.
- Gestionar la suscripción de las órdenes de servicios.
- Verificar la información de las proformas que constan en los procesos de contratación.
- Elaborar el informe trimestral de ínfimas cuantías del SERCOP.
- Guardar la confiabilidad de la información que se genera en la Jefatura de Compras Públicas.
- Elaborar cualquier otra actividad necesaria para el buen desarrollo de la Jefatura.
- Llevar un archivo cronológico de los procesos de contratación y documentación recibida/enviada como de las resoluciones emitidas por el SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública).
- Realizar reportes mensuales de las contrataciones realizadas por el área de Compras Públicas.

En función de la planificación operativa de EPMGDT, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte de la CONTRATADA, serán de supervisión directa de su jefe inmediato.

CUARTA.- REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:

La remuneración mensual unificada que recibirá LA CONTRATADA es de USD \$ 775,00 (Setecientos setenta y cinco dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100), más los beneficios que por ley le corresponde, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto vigente en la institución.

QUINTA.- DE LOS INCREMENTOS A LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:

En cuanto a los incrementos a la Remuneración Mensual Unificada se estará a las modificaciones por parte del Directorio de la Empresa.

SEXTA.- NATURALEZA DEL CONTRATO:

El presente Contrato de Servicios Ocasionales, se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, el Reglamento Interno de Talento Humano de Quito Turismo, supletoriamente Código de Trabajo y, demás leyes que sobre la materia ha expedido el Ministerio de Trabajo, por lo que LA CONTRATADA se compromete a cumplir con

TURISMO

todos los deberes, obligaciones y a no incurrir en las prohibiciones establecidas en las referidas Leyes.

SÉPTIMA.- SUBROGACIÓN O ENCARGO:

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

OCTAVA.- PLAZO:

El presente contrato rige a partir del **01 de enero de 2019 hasta el 28 de febrero de 2019.**

NOVENA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato así mismo podrá concluir por las siguientes causas:

- a) De forma automática en la finalización del contrato;
- b) Por incumplimiento del contratado en cualquiera de sus obligaciones establecidas;
- c) Por renuncia formalmente presentada y aceptada por la Gerencia General; y,
- d) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo.

En caso de que la empresa requiera renovar el contrato de servicios ocasionales, se lo realizará previo informe favorable de Talento Humano y con la respectiva certificación presupuestaria otorgada por la Gerencia Financiera Administrativa.

DÉCIMA.- SEGURO SOCIAL:

Conforme con lo que dispone la Ley de Seguridad Social, la EPMGDT afiliará a la CONTRATADA, a la sección correspondiente, de conformidad con el Régimen Laboral al cual este ingresando.

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

DÉCIMA PRIMERA.- DECLARACIÓN:

LA CONTRATADA, declara que no se encuentra incurso en inhabilidad ni prohibición establecida por la Ley para suscribir este contrato, declara expresamente que no presta servicios en ninguna otra Institución del Estado, a ningún título y que no ha sido compensada, ni indemnizada por

TURISMO

renuncia voluntaria o supresión de puestos en el Sector Público, además que no tiene ningún parentesco con la Máxima Autoridad o su Delegado.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD:

LA CONTRATADA se obliga a mantener la más estricta confidencialidad relacionada a las actividades y funciones que desempeña en la prestación de sus servicios para la EPMGDT, así mismo, se obliga a no utilizar directa o indirectamente, difundir o revelar información que perjudique a la EPMGDT. El contravenir esta disposición dará lugar a la terminación de la relación laboral, tal y como se encuentra previsto en el Código de Ética de la EPMGDT, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que le asiste a la misma, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminada la relación laboral.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

Como documentos habilitantes del presente contrato se adjuntan:

1. El currículum vitae de la CONTRATADA, con los correspondientes documentos de respaldo.
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera Administrativa.
3. Informe Técnico Favorable de la Jefatura de Talento Humano para la renovación de los contratos.
4. Declaración Patrimonial Juramentada de la contratada.
5. Certificado del Ministerio de Trabajo a favor de la CONTRATADA, de no incurrir en ninguna de las inhabilidades y prohibiciones de ingreso al servicio público establecidas en la Constitución de la República, LOEP y RIATH.
6. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.
7. Demás documentos personales solicitados por la Dirección de Talento Humano.

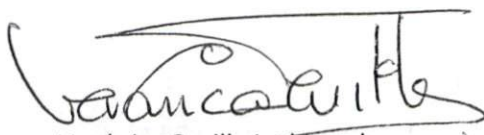
DÉCIMA CUARTA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y LA CONTRATADA, en caso de controversias derivadas de la aplicación de los términos establecidos en el presente contrato, en virtud del artículo 32 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se someterán a la autoridad de trabajo o jueces de trabajo competentes de la ciudad de Quito, renunciando fuero y domicilio.

DECIMA.- ACEPTACION.- Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten; y para constancia y en fe de conformidad, se suscribe el contrato en tres ejemplares de igual tenor y efecto, uno de los cuales

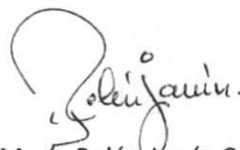
TURISMO

pertenece a la "INSTITUCIÓN" el segundo a la "GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA-JEFATURA DE TALENTO HUMANO" y el tercero a la "CONTRATADA". Las partes firman este contrato en unidad de acto en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de enero de 2019.



Verónica Sevilla Ledergerber

**GERENTE GENERAL
QUITO TURISMO**

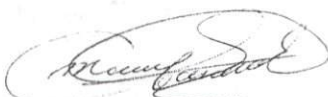


María Belén Jarrín Cornejo

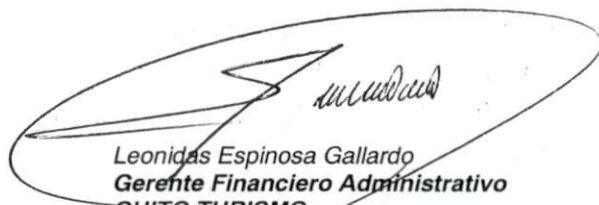
**LA CONTRATADA
C.C. 170755541-1**

REGISTRO DEL CONTRATO:

El presente contrato es registrado en el Proceso Administrativo y Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -QUITO TURISMO-, con el No. EPMGDT-TH-CONT-SO-014-2019, y rige a partir del 01 de enero de 2019.



María del Carmen Carrera E.
**Jefe Departamental 2 Talento Humano
QUITO TURISMO**



Leonidas Espinosa Gallardo
**Gerente Financiero Administrativo
QUITO TURISMO**
Visto bueno

TURISMO

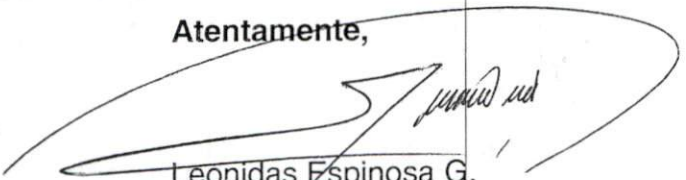
27 de Diciembre del 2018

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA FUTURA
GFA-LEG-040-18**

Por medio de la presente y de conformidad con el Art. 115 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Norma de Control Interno N° 402-02 emitida por la Contraloría General del Estado, certifico que en el Presupuesto del año 2019 se asignarán recursos en la partida presupuestaria 710510 (Servicios Personales por Contrato) para el proceso de contratación un Oficinista 1 con una remuneración mensual de \$775,00 (Setecientos setenta y cinco dólares con 00/100) más beneficios de ley, conforme a requerimiento solicitado a través de Memorando N° EPMGDT-JTH-532-2018 de fecha 27 de diciembre de 2018 por la Jefatura de Talento Humano, por lo que se considerará este valor como compromiso adquirido luego de la aprobación del presupuesto para el año 2019.

Información que pongo a disposición.

Atentamente,


Leonidas Espinosa G.
Gerente Financiero Administrativo


Cecibel Tualombo
Jefe Financiero

QUITO
TURISMO

TALENTO HUMANO

28 DIC 2018

10:30
Recibido por:

Isabel C.

TURISMO

QUITO

ALCALDÍA

MEMORANDO EPMGDT-JTH-532-2018

Quito DM, 27 de diciembre de 2018

PARA: Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

CC: Cecibel Tualombo
JEFE FINANCIERA

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Disponibilidad Presupuestaria Futura

Por medio de la presente solicito a usted autorice a quien corresponda la emisión de una certificación presupuestaria futura para la contratación de un **Oficinista 1**, quien desarrollará sus funciones en la Gerencia Financiera Administrativa, Jefatura de Compras Públicas a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, con una remuneración mensual de (\$775,00) Setecientos setenta y cinco dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 más los beneficios que por ley le corresponden.

Por su atención mi agradecimiento

Atentamente,

María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	Isabel Cruz	JTH	27/12/2018	

TURISMO



6. FINANCIERÍA - AD 17

AUTORIZADO, PROCEDER CONFORME
NORMAS VIGENTES.

28/12/2018

Isabelita
Proceder renovación de
contratos CA.

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO N° EPMGDT-GFA-2018-332

Quito DM, 28 de diciembre de 2018

PARA : Verónica Sevilla
GERENCIA GENERAL

DE : Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ASUNTO : Solicitud de renovación de contratos ocasionales

Valento Acumano
Proceder conforme norma

28/12/18

En referencia al Informe No. EPMGDT-JTH-099-2018 remitido por la Jefatura de Talento Humano el 28 de diciembre de 2018, me permito solicitar a usted la autorización para la renovación de los contratos ocasionales de los funcionarios de la Empresa, a partir de 01 de enero al 31 diciembre de 2019, según el detalle indicado en dicho informe.

Atentamente,

Leonidas Espinosa Gallardo

GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaboración:	Belén Jarrín	GFA	2017-12-28	

QUITO
GERENCIA GENERAL

28 DIC 2018

Recibido por:

Jane M

10:40

QUITO
TALENTO HUMANO
28 DIC 2018

Recibido por:

Lexumak

QUITO GERENCIA FINANCIERA
ADMINISTRATIVA
28 DIC. 2018
Recibido por: Jhannay

TURISMO

MEMORANDO EPMGDT-JTH-558-2018
Quito DM, 28 de diciembre de 2018

PARA: Leonidas Espinosa Gallardo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

ASUNTO: Solicitud de Renovación de Contratos Ocasionales

Por medio del presente me permito entregar a usted el informe No. EPMGDT-JTH-099-2018 correspondiente a la Renovación de Contratos Ocasionales de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turísticos Quito Turismo.

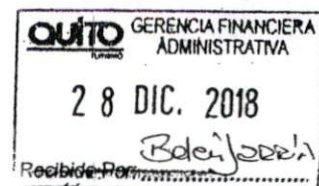
Por su atención mi agradecimiento

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

TURISMO



INFORME N° EPMGDT-JTH-099-2018

Quito, 28 de diciembre de 2018

ASUNTO: Informe técnico de renovación de contratos de personal período fiscal 2019 Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo

ANTECEDENTES:

- Mediante Memorando N° EPMGDT-GAF-2017-086, de 13 de marzo de 2017, suscrito por el Gerente Financiero, solicita al Jefe de Talento Humano, presente un informe detallado de la situación actual de su jefatura, en función al cumplimiento de la norma legal vigente en cada uno de los procesos de su competencia.
- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-175-2017, suscrito por el Jefe de Talento Humano, pone en conocimiento del Gerente Financiero Administrativo el análisis realizado sobre la situación actual de la Jefatura de Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino turístico, recomendando se disponga el inmediato inicio de la revisión, actualización y levantamiento de los siguientes instrumentos técnicos:
 - Estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.
 - Manual de Puestos.
 - Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

Además recomienda que para la revisión, actualización y levantamiento de los instrumentos técnicos, la Jefatura de Talento Humano de la EPMGDT -QT recomienda se analice la factibilidad de la realización de un proceso de consultoría externa ya que en la actualidad no cuenta con los recursos, capacidad instalada ni con el personal suficiente para llevar a cabo un proceso de esta magnitud.

- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-272-2017, de 15 de mayo de 2017, suscrito por el Jefe Departamental 2 de Talento Humano, solicita la autorización para iniciar el proceso de consultoría para el servicio de elaboración del Plan de Fortalecimiento Institucional y optimización del Talento Humano y según actividad prevista en el POA institucional el Área de Talento Humano y aprobación del informe técnico de la justificación de la necesidad.
- Mediante sumilla inserta en Memorando N° EPMGDT-JTH-272-2017, de 15 de mayo de 2017, la

TURISMO

Gerencia General Subrogante, autoriza proceder conforme a normativa legal vigente.

- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-485-2017, de 19 de septiembre de 2017, suscrito por el Jefe Departamental 2 de Talento Humano, informa lo siguiente:

"En mi calidad de administrador del contrato con la Sra. Andrea Berrutti G, solicito a usted que se proceda con el pago del cuarto producto "Reglamento Interno de Administración de Talento Humano", por el carácter de información confidencial no se adjunta al presente el producto del cuarto entregable, sin embargo es importante señalar que el mismo ha sido revisado y aprobado por la Gerencia General"

"Adicional, con memorando N° EPMGDT-JTH-335-2017, de 22 de junio de 2017, se solicitó el primer pago a nombre de la mencionada señora, por lo que se entregó formalmente la carpeta en donde consta todo el proceso con el cual se realizó la contratación, en el mismo se incluyó el contrato original N° 013 CCD GJ 2017.

- Mediante Resolución 003-12-2017, de 26 de diciembre de 2017, EPMGDT-SD-005, se aprueba la actualización del Plan Estratégico 2018 – 2021, de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.
- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-266-2018, de 20 de agosto de 2018, la Jefe Departamental 2 de Talento Humano, solicita a la Gerencia Financiera Administrativa la autorización para actualizar la información de los productos entregados por la Consultora, previo a la presentación de los mismos en Directorio para su aplicación.
- Mediante sumilla inserta en Memorando N° EPMGDT-JTH-266-2018, de 20 de agosto de 2018, el Gerente Financiero Administrativo, autoriza proceder conforme norma legal.
- Mediante Memorando N° Mediante Memorando EPMGDT-GFA-2018-303; de 20 de noviembre del presente año, suscrito por el Gerente Financiero Administrativo, se dispone a la Jefatura de Talento Humano lo siguiente, "(...) prepare de manera inmediata la documentación necesaria para poner en conocimiento del Directorio de la Empresa lo siguiente:
 - 1) Modificación del orgánico Funcional de la empresa, en base a los productos entregados por la firma consultora contratada, así como, al pedido de actualización realizado por esta Gerencia.
 - 2) Reforma al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la empresa, en base a los productos entregados por la firma consultora contratada, así como, al pedido de actualización realizado por esta Gerencia.

3) Cualquier otro tema que considere necesario poner en conocimiento del Directorio de la empresa.

- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-481-2018, de 26 de noviembre de 2018, la Jefatura de Talento Humano, informa al Gerente Financiero Administrativo las actualizaciones realizadas y que el trabajo solicitado está realizado bajo parámetros técnicos y se solicita la participación del área Jurídica para la revisión conjunta de tipo legal de los documentos relacionados con la Administración del Talento Humano de la Empresa.
- Mediante Memorando N° EPMGDT-JTH-496-2018, de 11 de diciembre de 2018, la Jefatura de Talento Humano, remite la Gerencia Jurídica la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las observaciones realizadas al Reglamento Interno presentado por la Consultora Brand Consulting, para la validación respectiva.
- Mediante Memorando N° EPMGDT-QT-GJ-2018-449, de 13 de diciembre de 2018, el Gerente Jurídico, remite las observaciones al Estatuto Orgánico y RIATH.

BASE LEGAL:

Reglamento Interno de Administración de Talento Humano:

Art. 59.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la empresa en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la República y Art.18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La gestión de talento humano se regulará de forma exclusiva por las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, el presente Reglamento y la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

- c) **SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.-** Los servidores contratados con contrato de servicios ocasionales por contrato, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera;

TURISMO

Art. 72.- De los Servicios Personales por Contrato el Gerente General o su delegado podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales por contrato, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y contando con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera-Administrativa, 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 la Jefatura de Talento Humano; estas contrataciones se sujetarán a un proceso de reclutamiento y 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.

Art. 75.- DEL EJERCICIO DE UN PUESTO PÚBLICO EN LA EMPRESA.- Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en la Empresa, se requiere haber sido legalmente nombrado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general de aplicación y el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa (RIATH), bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o debidamente contratado para prestar servicios ocasionales o contrato individual de trabajo, sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, éste Reglamento, o a la Codificación del Código del Trabajo, según corresponda.

JUSTIFICACIÓN:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo, cuenta con un Orgánico Funcional que fue modificado el 04 de abril de 2016, según Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio, en virtud de que la normativa vigente exige una Administración por Procesos con la finalidad de mejorar el desempeño para beneficio de los grupos de interés y de la Empresa, Quito Turismo se encuentra en el proceso de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana De Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo, tiene la finalidad de reforzar y reorganizar atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, a fin de garantizar el alineamiento con su direccionamiento estratégico, en base a la normativa legal vigente así como a la situación actual de la Empresa.

El insumo previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, es el Estatuto Orgánico por Proceso legalmente aprobado para elaborar el Plan de optimización y racionalización del talento humano, que determinará los puestos que deben ser creados y los contratos ocasionales que deben existir.

ASIGNACIÓN DE FONDOS:

Para el efecto, la Gerencia Financiera Administrativa, comunica que existe el presupuesto requerido para las presentes contrataciones, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, de conformidad al siguiente detalle:

N°	Cédula	Nombre de servidor	Denominación del cargo	AREA	RMU	Certificación Presupuestaria Futura
1	1751590850	Acosta Alvarado Martín Alejandro	Técnico de Calidad	Dirección de Calidad	\$ 1.001,00	GFA-LEG-026-18
2	1720118254	Aguilar Rodríguez Vanessa Tatiana	Oficinista 1	Gerencia Financiera Administrativa	\$ 775,00	GFA-LEG-027-18
3	0603130261	Allauca Avilés Nathalie Estefanía	Auxiliar Administrativo 2	Dirección de Desarrollo	\$ 722,00	GFA-LEG-028-18
4	1720878923	Arias Sosa Alejandra Daniela	Digital Content Manager	Dirección de Comunicación	\$ 2.100,00	GFA-LEG-030-18
5	1723436604	Arregui Borrero Ericka Viviana	Asistente 1	Dirección de Desarrollo	\$ 917,00	GFA-LEG-031-18
6	1720245396	Badillo Gaibor Jonathan Eduardo	Oficinista 2	Jefatura Administrativa	\$ 833,00	GFA-LEG-032-18
7	1804089223	Calvopiña Valle Daniel Eduardo	Técnico de Coactivas	Jefatura Financiera	\$ 1.001,00	GFA-LEG-033-18
8	1713813655	Carrera Llore Ana Lucía	Asistente 1	Dirección de Comunicación	\$ 917,00	GFA-LEG-034-18

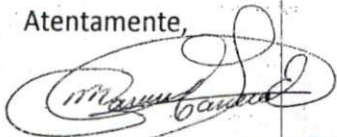
9	1719005959	Carrillo Armas Victor Eduardo	Técnico de Calidad	Dirección de Calidad	\$ 1.001,00	GFA-LEG-035-18
10	1723294250	Dueñas Yaguari Andrés Santiago	Asistente 1	Dirección de Calidad	\$ 917,00	GFA-LEG-036-18
11	1725611949	Estrella Orbe Rosa Angélica	Técnico de Calidad	Dirección de Calidad	\$ 1.001,00	GFA-LEG-037-18
12	1716303217	Freire Rodríguez Katia Cristina	Especialista 2	Dirección de Mercadeo	\$ 1.761,00	GFA-LEG-038-18
13	1722717509	Guamán Lizano Cristina Alejandra	Cajera	Comercialización	\$ 775,00	GFA-LEG-039-18
14	1707555411	Jarrín Cornejo María Belén	Oficinista 1.	Dirección de Mercadeo	\$ 775,00	GFA-LEG-040-18
15	1003326210	Lara Salazar Ricardo Rubén	Especialista 2	Dirección de Mercadeo	\$ 1.761,00	GFA-LEG-041-18
16	1706535208	López Paredes Marcela Catalina	Oficinista 2	Jefatura Administrativa	\$ 833,00	GFA-LEG-042-18
17	1711572808	López Vargas Nelson Oswaldo	Asesor de Gerencia General	Gerencia General	\$ 3.038,00	GFA-LEG-043-18
18	1802904266	Molina Torres Jorge Rodrigo	Especialista de Tesorería Coactivas	Gerencia Financiera Administrativa	\$ 1.761,00	GFA-LEG-045-18
19	0603835968	Moyón Altamirano Paola Alexandra	Técnico 1	Gerencia Jurídica	\$ 1.086,00	GFA-LEG-046-18
20	1717525743	Naranjo Caicedo Carolina Alexandra	Especialista 1	Gerencia Jurídica	\$ 1.612,00	GFA-LEG-047-18
21	1722023056	Pacheco Roldes Sofía Natali	Técnico 1	Gerencia Jurídica	\$ 1.086,00	GFA-LEG-048-18
22	1722696299	Páez Guerra Daniela Fernanda	Técnico de Calidad	Dirección de Calidad	\$ 1.001,00	GFA-LEG-049-18
23	1717842148	Pila Guamán René David	Técnico de Calidad	Dirección de Calidad	\$ 1.001,00	GFA-LEG-050-18
24	1719348714	Singo Salazar Iván Patricio	Técnico 3	Dirección de Comunicación	\$ 1.312,00	GFA-LEG-052-18
25	1718566811	Torres Erreyes Lizeth Catherine	Auxiliar Administrativa 1	Dirección de Calidad	\$ 685,00	GFA-LEG-053-18
26	1719271031	Vargas Mena María Fernanda	Analista 1	Dirección Comercial y Alianzas Estratégicas	\$ 1.412,00	GFA-LEG-054-18

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

En razón de que la Empresa se encuentra tramitando la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en afán de que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo, cuente con recurso humano calificado que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la institución, se requiere renovar los contratos ocasionales existentes mientras se cuenta con los instrumentos de gestión institucional aprobados que determinen la necesidad permanente y creación de puestos.

En virtud de que existe la necesidad institucional de renovar los contratos ocasionales, se recomienda que posterior a su revisión y análisis se remita, a la Gerencia General el presente informe técnico para solicitar la autorización a la renovación de los contratos ocasionales, de conformidad al cuadro indicado anteriormente.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.

Jefe Departamental 2

TALENTO HUMANO

TURISMO