



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 233

**Quito, miércoles 24 de
diciembre del 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



Empresa Pública de
**Parques Urbanos
y Espacios Públicos**

EMPRESA PÚBLICA DE PARQUES URBANOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

SUMARIO:

Págs.

RESOLUCIONES:

DIR-001-EPPUEP-2013 Sustitúyese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPPNEP, por el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos	2
- Expídense las normas internas de administración del Talento Humano	25
EPPUEP-GG-2014-0030-R Acéptase la transferencia a título gratuito del MAGAP de un inmueble en la parroquia Tarqui, cantón Guayaquil provincia del Guayas	45

No. DIR-001-EPPUEP-2013

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DE LA EPPUEP EP**

EL DIRECTORIO DE LA EPPUEP

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 830, del 18 de julio del 2011, el Presidente Constitucional de la República expidió crear la Empresa Pública de Parques Naturales y Espacios Públicos EP, como una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión; acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, y disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1447 de fecha 04 de marzo del 2013, publicado en el Registro Oficial N° 916 de fecha 20 de marzo del 2013, el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, reformó el Decreto Ejecutivo N° 830, cambiando la denominación de la Empresa Pública de Parques Naturales y Espacios Públicos a "Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos"; y sustituyó a la Ministra de Ambiente por el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, como presidente del Directorio, y en este sentido pasó a ser el Ministerio Rector de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos;

Que, mediante Memorando No. PPUEP-DTH-2013-0080-M de 26 julio de 2013, la Directora de Talento Humano de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, informa la viabilidad y los justificativos para la reforma del Estatuto;

Que, mediante Memorando No. EPPUEP-GDO-2013-0103-M de 26 de julio de 2013, el Gerente de Desarrollo Organizacional certifica la existencia de fondos para implementación de la reforma de la Estructura Funcional de la EPPUEP;

Que, es indispensable para la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos EP, establecer sistemas administrativos adecuados que faciliten una estructura orgánica alineada a su misión y objetivos institucionales, contemplada en su mandato de constitución;

Que, mediante RESOLUCIÓN No. DIR-004-2011 de fecha 18 de octubre de 2011, el Directorio de la Empresa Pública de Parques Naturales y Espacios Públicos (ahora Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos), expidió el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional Por Proceso de la EPPNEP.

Que, mediante acta No. DIR-EP-006-2012 del 7 de febrero del 2012, el Directorio de EPPUEP EP, procedió a aprobar la reforma de la Estructura Orgánica y la escala salarial.

Que, se hace indispensable reformar el Estatuto Orgánico Funcional de la EPPUEP EP, a fin de incluir todos los procesos integrantes a lo que establece el decreto y los lineamientos estratégicos que señale el Directorio de la Empresa;

En ejercicio de la facultad contenida en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Resolución de Directorio con Acta XVII, No. DIR- EP- 017-2013 del 6 de agosto de 2013.

Resuelve:

Sustituir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPPNEP, por el siguiente:

Estatuto Orgánico Funcional por procesos de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP

TITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El presente Estatuto tiene por objeto definir la estructura, los procesos y los mecanismos de gestión organizacional de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, en adelante denominada "EPPUEP" alineados a su misión, en base a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a los Decretos Ejecutivos Nos. 830 y 1447 y, a las demás normas jurídicas que regulan las actividades de la Empresa.

Art. 2.- Del sustento normativo para la Estructura Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional de la EPPUEP se sustenta en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de octubre de 2009 y los Decretos Ejecutivos Nos. 830 y 1447 publicados en los Registros Oficiales Nos. 502 y 916 de 29 de julio de 2011 y 20 de marzo de 2013, respectivamente.

Art. 3.- De las definiciones.- Se entiende por:

- a) Áreas Verdes: Espacio Público con un nivel paisajístico elemental (jardín)
- b) Espacios Públicos: se entiende como un área exterior en donde se realizan actividades recreativas, cívicas, y culturales.
- c) Macro Proceso: Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un objetivo común.
- d) Parque Natural: Espacio público inmerso en un contexto ambiental.
- e) Parques Urbanos: Espacio público inmerso en un contexto construido urbanizado.

- f) Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos y les agregan valor, a fin de entregar un bien o servicio a un usuario interno o externo, utilizando recursos de la Empresa.
- g) Producto: Bien que genera la Empresa y que entrega a un usuario interno o externo.
- h) Recreación activa: constituye actividades que se desarrollan comúnmente en espacios públicos, con un esfuerzo físico.
- i) Recreación pasiva: constituye actividades que se desarrollan comúnmente en espacios públicos, sin mayor esfuerzo físico potencializando la actividad mental.
- j) Servicio: Actividad realizada que busca satisfacer la necesidad de un usuario interno o externo.
- k) Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
- l) Usuarios: Personas naturales y jurídicas, públicas y privadas.
- m) Zona 1: Delimitación territorial que comprende las provincias: : Manabí, Santa Elena, Guayas, Los Ríos, Bolívar, Cañar, Azuay, El Oro, Loja, Zamora Chinchipe, de conformidad con las divisiones territoriales establecidas por la Gerencia General.
- n) Zona 2: Delimitación territorial que comprende las provincias: Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Pichincha, Sto. Domingo de los Tsáchilas, Cotopaxi, Napo, Tungurahua, Chimborazo, Morona Santiago, Orellana, Sucumbíos, Pastaza, de conformidad con las divisiones territoriales establecidas por la Gerencia General.

TITULO II:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 4.- Direccionamiento Estratégico.- El direccionamiento estratégico se constituye por la Misión, Visión y Objetivos Generales que sustentan la estructura organizacional por procesos de la EPPUEP.

Art. 5.- De la Misión y Visión.-

- 5.1. Misión.-** Diseñar, construir, administrar, comercializar, y aprovechar sustentablemente los bienes, servicios y recursos que ofrecen los parques urbanos y espacios públicos; en base a la definición de modelos de gestión y políticas de estado, con el involucramiento efectivo de los diferentes actores públicos y privados.
- 5.2. Visión.-** Para el 2017, ser una empresa reconocida a nivel nacional por fomentar la conservación del medio ambiente, cultura, esparcimiento y servicios de calidad por medio de la construcción y administración de parques urbanos y espacios públicos, en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 6.- Objetivos.-

- 6.1. Construir y habilitar la infraestructura, administrar, mantener, promover, arrendar, desarrollar, aprovechar sustentable y directamente los bienes y servicios que ofrece el Área Nacional de Recreación Los Samanes y los demás parques urbanos de propiedad de la Administración Pública Central que le asignaren; por lo tanto, podrá realizar en éstos, entre otros, eventos, espectáculos públicos o privados, capacitaciones y foros;
- 6.2. Construir y habilitar la infraestructura, administrar, mantener, promover, desarrollar aprovechar sustentable y directamente los bienes y servicios, y la venta de los productos y servicios, en los espacios públicos urbanos administrados por el Estado, que mediante el instrumento correspondiente, y en ejercicio del mandato constitucional de cooperación entre entidades del sector público en sus diferentes niveles de gobierno y del ejercicio concurrente de la gestión, den acordar realizar entre las entidades municipales y provinciales, en su caso y el Gobierno Nacional
- 6.3. Implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de los productos y servicios que ofrece el Área Nacional de Recreación Los Samanes, así como todo otro parque que se le asignare para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
- 6.4. Para el cumplimiento de su objeto la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP podrá constituir unidades de negocio, celebrar convenios de asociación, uniones transitorias, alianzas estratégicas, consorcios, empresas públicas de coordinación u otras de naturaleza similar, con alcance nacional e internacional, y en general, celebrar todo acto o contrato permitido por las leyes ecuatorianas, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, de conformidad con la ley.

Art. 7.- Principios.-

- 7.1. Buen Vivir,** contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana.
- 7.2. Prevalencia del interés colectivo,** pensada como la necesidad y urgencia de crear una sociedad más justa y más libre en todos los órdenes. Ampliar, fortalecer y extender la justicia social, los derechos democráticos y las bondades de la naturaleza al mayor número de seres humanos, así como también acceso a las infraestructuras de tipo social.
- 7.3. Honestidad y Transparencia,** considerada como una forma de vivir ética, respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad, significa generar confianza y transparencia y expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria, que deshecha la corrupción.

7.4. Responsabilidad social, implica que la sociedad sea partícipe de los beneficios del desarrollo, que mantenga relaciones justas y solidarias, que le permita acceder y controlar recursos, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su dispendio, trabajo realizado y riesgo asumido.

7.5. Solidaridad, es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos.

7.6. Participación Ciudadana, mediante alianzas y formas asociativas, con el fin de lograr sinergias en el ámbito político y social, como respuesta colectiva a los desafíos de los intereses nacionales.

7.7. Responsabilidad Ambiental, la preocupación por respetar las regulaciones ambientales ecuatorianas y convenios internacionales, mejorar sus niveles de cumplimiento mediante alternativas técnicas y económicamente viables. También está el compromiso de manejar, monitorear y reducir los impactos ambientales causados por nuestra actividad productiva.

Art. 8.- Niveles Directivos.- Los niveles directivos establecidos en la Estructura Organizacional son: Directorio y Gerencia General.

Art. 9.- Procesos Institucionales.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de EPPUEP, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

9.1. Procesos Gobernantes.- Dirigir la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para el óptimo funcionamiento de la organización.

9.2. Procesos Agregadores de Valor.- Generar, administrar y controlar los productos y servicios destinados a usuarios externos que permitan cumplir con la misión institucional; y que constituyen la razón de ser de la Empresa.

9.3. Procesos Habilitantes.- Implementar políticas y generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor, y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

9.3.1 Los Procesos Habilitantes de Asesoría.- Asesorar con sus conocimientos especializados los procesos, en el momento que la Empresa lo requiera.

9.3.2 Los Procesos Habilitantes de Apoyo.- Contribuir que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando la operatividad, para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

Art. 10.- Estructura Orgánica Básica alineada a la Misión.- EPPUEP, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, estará integrada por:

10.1. PROCESOS GOBERNANTES

- ✓ DIRECTORIO
- ✓ GERENCIA GENERAL

10.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

10.2.1 GESTIÓN TÉCNICA – GERENCIA TÉCNICA

- SUBGERENCIA ZONA 1 GUAYAQUIL
 - CONSTRUCCION Y CONTROL
 - MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN
 - DISEÑO Y PAISAJE
- SUBGERENCIA ZONA 2 QUITO
 - CONSTRUCCION Y CONTROL
 - MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN
 - DISEÑO Y PAISAJE

10.2.2 GESTIÓN COMERCIAL – GERENCIA COMERCIAL

- MARKETING Y VENTAS
- GESTIÓN TURÍSTICA Y CALIDAD DE SERVICIO

10.3. PROCESOS HABILITANTES

10.3.1. DE ASESORÍA

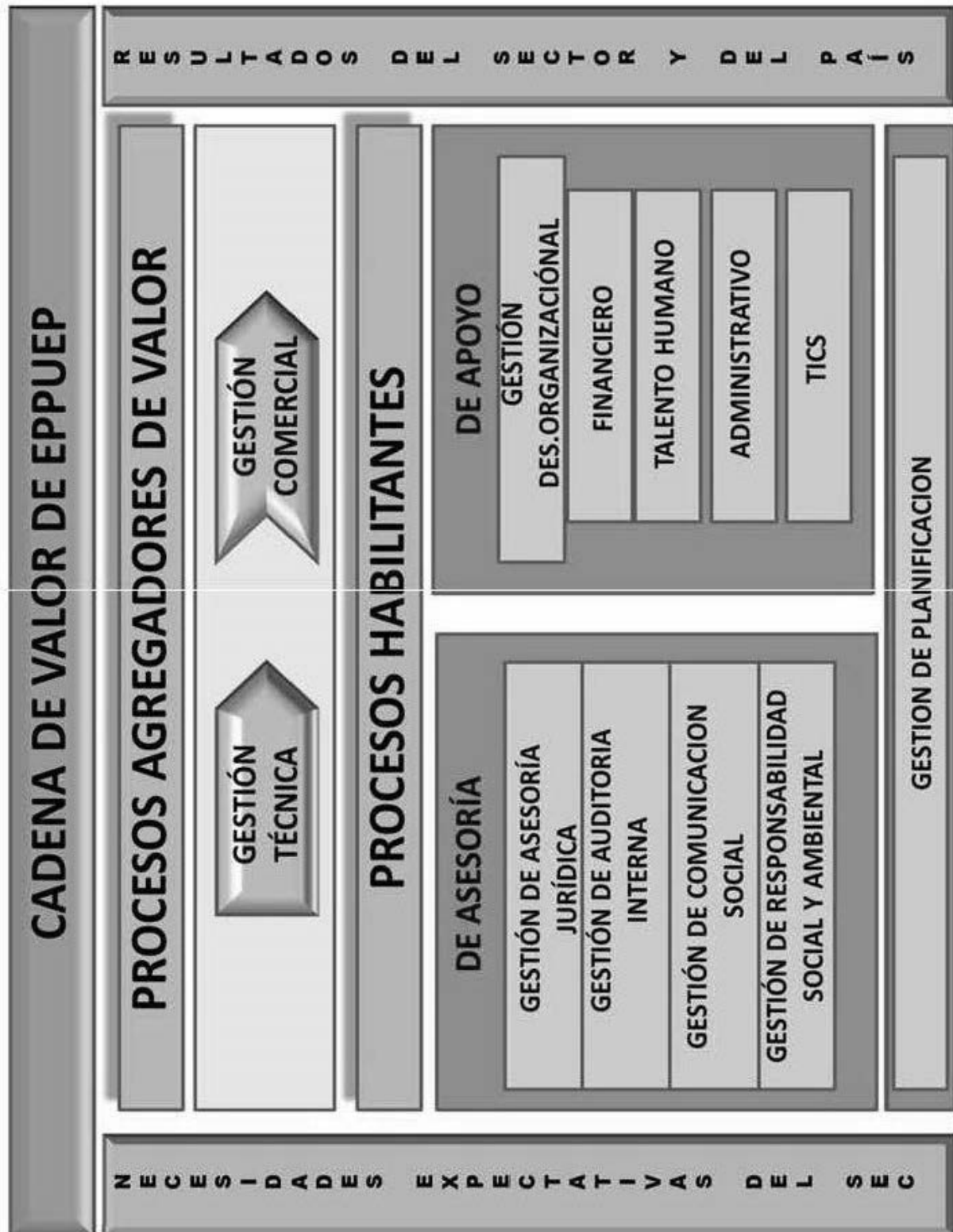
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
- GERENCIA JURÍDICA
- COMUNICACIÓN
- GERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL
- AUDITORÍA INTERNA

10.3.2. DE APOYO

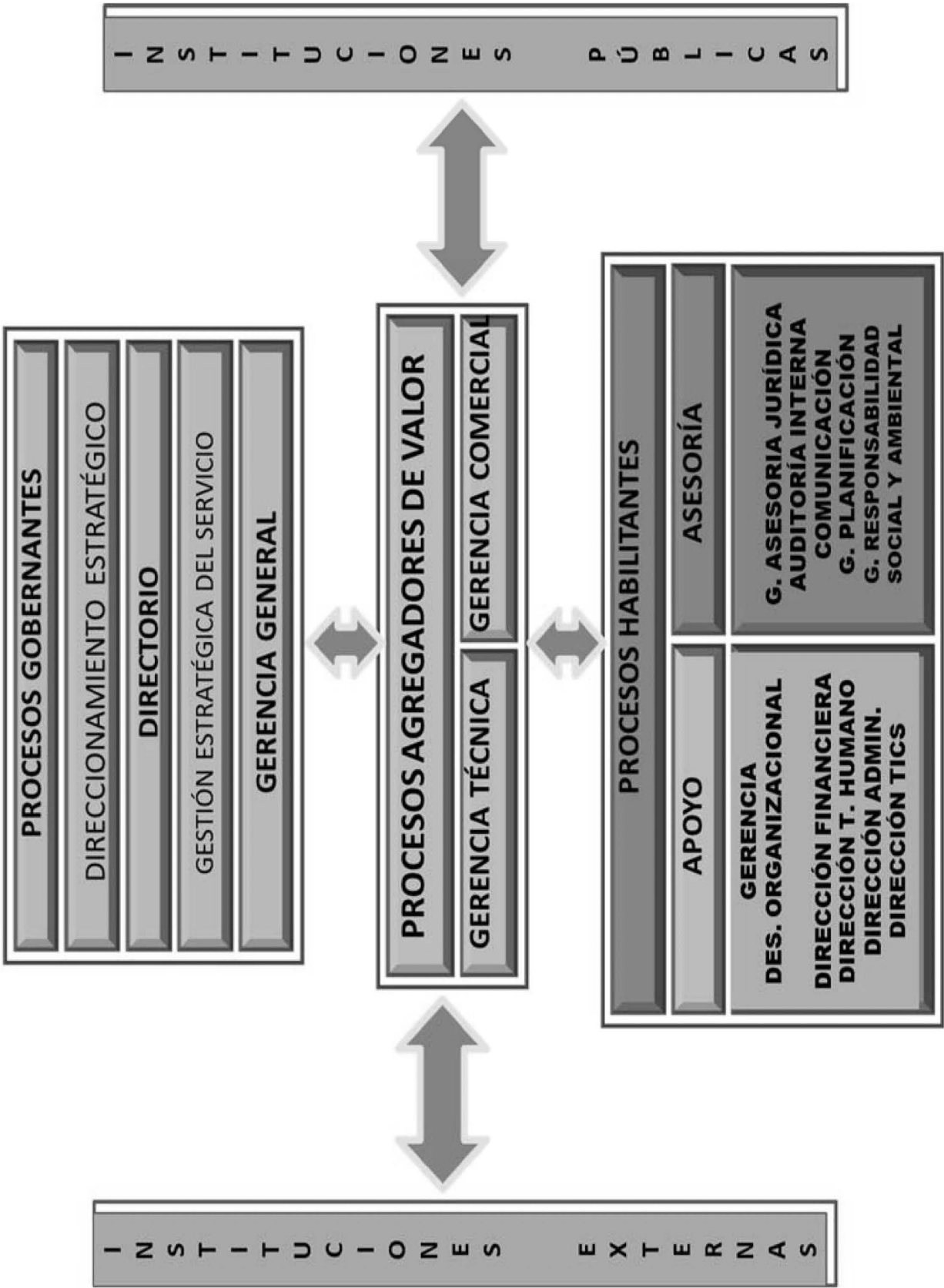
- GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- FINANCIERO
- TALENTO HUMANO
- ADMINISTRATIVO
- TICS

Art. 11.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

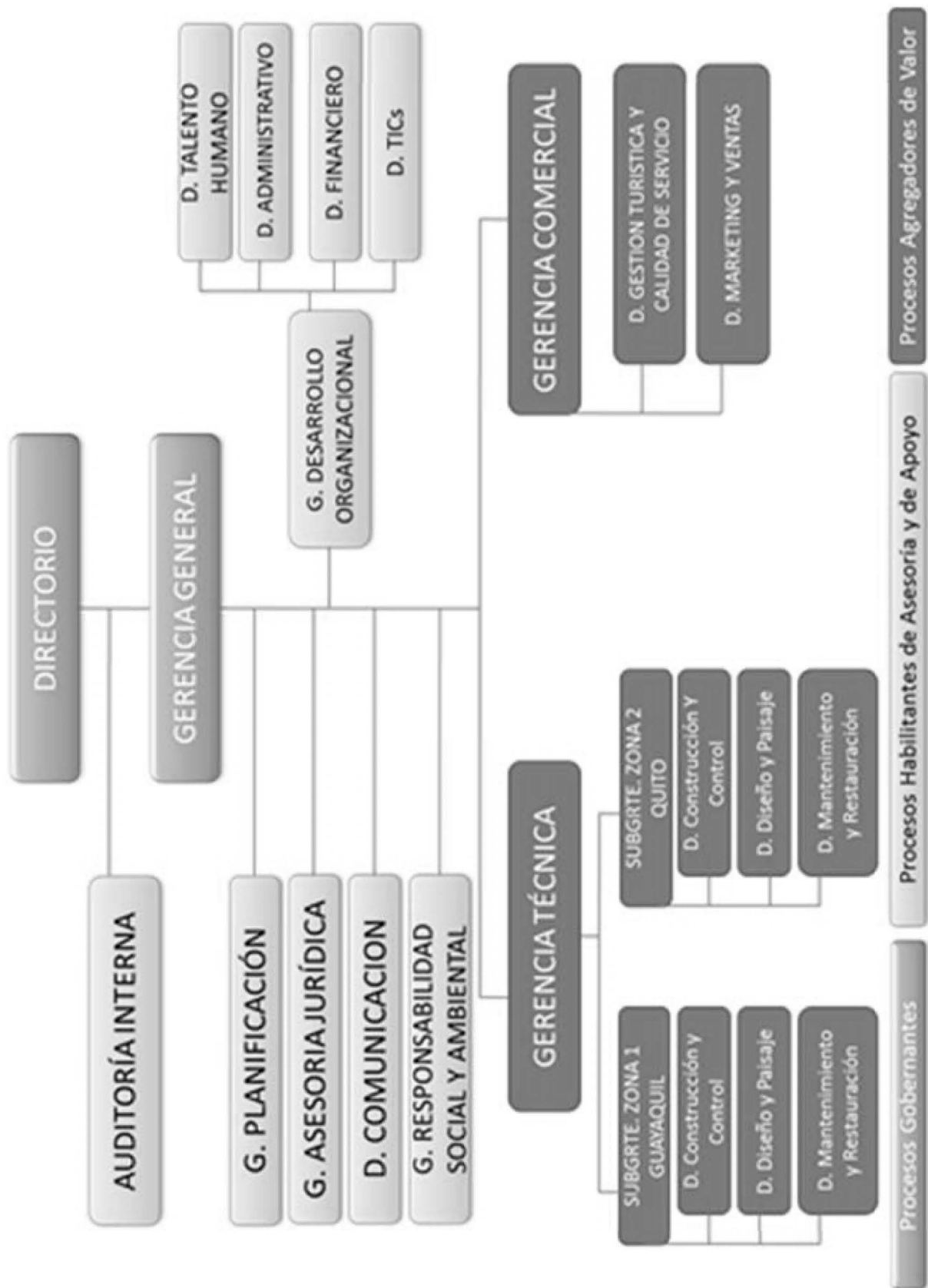
11.1. CADENA DE VALOR



11.2. MAPA DE PROCESOS



11.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Art. 12.- Estructura Orgánica Descriptiva.-

12.1. PROCESOS GOBERNANTES

12.1.1 DIRECTORIO

Misión.- Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los organismos competentes; y, evaluar su cumplimiento.

I. Atribuciones y Responsabilidades.- Las establecidas en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa del Directorio.

1. Establecer las políticas y metas de la EPPUEP, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la EPPUEP de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
4. Aprobar el Presupuesto General de la EPPUEP y evaluar su ejecución;
5. Aprobar el Plan Estratégico, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Estatuto o Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puesto; y, Manual de Procesos y Procedimiento de la Empresa;
7. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la EPPUEP cortados al 31 de diciembre de cada año;
8. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo, así como nombrar al Gerente General encargado, en caso de ausencia definitiva;
9. Expedir 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 la EPPUEP, así como de sus filiales o subsidiarias;
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Constitución y la Ley;
11. Las demás que señalen las Leyes, sus Reglamentos y la reglamentación de la Empresa.

12.1.2. GERENCIA GENERAL

I. Misión: Ejercer la representación legal de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos EP, y asegurar una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

II. Responsable: Gerente General.

III. Atribuciones y Responsabilidades.- Las establecidas en el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio.
3. Suscribir alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública.
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la Ley.
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la Ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
10. Designar al Gerente General Subrogante.
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.

12. Designar y sustituir a los niveles jerárquicos superiores, necesarios para la administración de la institución.
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de su reglamentación interna.
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios y del mercado en general, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocios competitivas.
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
17. Actuar como secretario del Directorio.
18. Las demás que asigne la Ley, Reglamentos, normativa de la Empresa, y las que le asigne el Directorio de la Empresa.
4. Evaluar y controlar la productividad a través de indicadores de gestión de cada subgerencia y tomar la decisión de implementar acciones de mejoras en caso de ser necesarios.
5. Coordinar con Organismos del Sector Público la gestión operativa y técnica, y otras actividades relacionadas.
6. Solicitar las contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos para la ejecución de sus actividades.
7. Revisar y aprobar de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
8. Aprobar, revisar y/o presentar informes técnicos y/o administrativos, cuando le sean requeridos por la Gerencia General y/o Directorio.
9. Controlar el avance de ejecución de las obras asignadas a la subgerencia.
10. Las demás que le asigne la Gerencia General.

12.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

12.2.1. GESTIÓN TÉCNICA

MACROPROCESO

Agregador de Valor - Planificar, Administrar, dirigir y controlar los diferentes procesos de las actividades técnicas relacionadas a los programas y proyectos de los parques urbanos y espacios públicos a nivel nacional.

12.2.1. A GERENCIA TÉCNICA

I. Misión.- Administrar, dirigir y controlar todas las actividades técnicas agregadoras de valor, a fin de cumplir con los objetivos y misión institucional.

II. Responsable: Gerente Técnico.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con la Gerencia General las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos agregadores de valor del área técnica.
2. Analizar y aprobar documentación de proyectos, presupuesto anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y plan operativo anual.
3. Controlar el cumplimiento del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y plan de operación anual.

12.2.1. A. 1 SUBGERENCIA ZONA 1 GUAYAQUIL

I. Misión.- Administrar, dirigir y controlar todas las actividades técnicas agregadoras de valor, a fin de cumplir con la misión y visión de la Gerencia Técnica en el ámbito de las zonas definidas por la máxima autoridad de la Empresa.

II. Responsable: Subgerente zona 1 Guayaquil

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con la Gerencia Técnica las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo de la Zona 1).
2. Controlar el cumplimiento del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo de la Zona 1).
3. Diseñar y evaluar las actividades productivas, para implementar procesos e indicadores de gestión para monitorear y controlar los proyectos de inversión (infraestructura urbana y paisajismo de la Zona 1) y plan operativo anual y tomar la decisión de implementar acciones de mejoras en caso de ser necesarios.
4. Asistir a la Gerencia Técnica en los requerimientos de coordinación con los Organismos del Sector Público la gestión operativa y técnica, disponibilidades y otras actividades relacionadas a los proyectos de inversión y plan operativo anual.

5. Revisar y evaluar las adquisiciones requeridas por parte de las Direcciones Técnicas para la ejecución de actividades, de las obras civiles, ejecución y restauración de los proyectos, arquitectónico, paisajísticos y de mantenimiento y restauración correspondiente a la Zona 1.
6. Supervisar la elaboración de documentación de proyectos, presupuesto anual de inversión (infraestructuras) y plan operativo anual de la zona 1.
7. Revisar la documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la Zona 1.
8. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por la Gerencia Técnica.
9. Las demás que le asigne la Gerencia Técnica.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración y consolidación del presupuesto anual de la subgerencia.
- b) Revisión de Informe de liquidación, avance físico, control de planillas de obras y demás temas técnicos o administrativos asignados a la subgerencia.
- c) Informe evaluando los resultados de indicadores de las direcciones y subgerencia, incluyendo sugerencias para corregir o mejorar resultados en caso de ser necesario.
- d) Revisión y ajustes de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la subgerencia.
- e) Proyección de resultados en función de los avances obtenidos para el cumplimiento de objetivos.
- f) Informe para el reporte de avances y seguimiento a las entidades de regulación, control y monitoreo.
- g) Los demás que disponga la Gerencia Técnica.

12.2.1. A.1.a DIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONTROL ZONA 1

- I. **Misión.-** Planificar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la producción de proyectos (infraestructura urbana y paisajismo) y POA.
- II. **Responsable:** Director de Construcción y Control Zona 1 Guayaquil.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución con el Subgerente Zona 1 Guayaquil, las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de producción de proyectos.
2. Monitorear y controlar las actividades de análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (control y construcción Zona 1 Guayaquil) y plan operativo anual, a través de indicadores de gestión, e implementar acciones de mejoras en caso de ser necesario en conjunto con el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
3. Solicitar los tramites de adquisición necesaria para la ejecución de actividades consensuadas con el Subgerente Zona 1 Guayaquil pertenecientes a proyectos de inversión (Construcción y control) y POA.
4. Participar o sugerir al funcionario que intervendrá en las etapas de recepción de contratos.
5. Analizar, evaluar y controlar los presupuestos y avances en obra de cada proyecto y elaborar el presupuesto general de las Obras; en coordinación con el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
6. Elaborar, supervisar y ajustar documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
7. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
8. Las demás que le asigne el Subgerente Zona 1 Guayaquil.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración de presupuesto anual de la dirección.
- b) Reportes de avance de indicadores de ejecución de presupuesto y actividades asignadas a la dirección.
- c) Elaboración de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
- d) Participación en las etapas de recepción de contratos de su competencia.
- e) Informes de liquidación, avance físico, control de planillas de obras y demás temas técnicos o administrativos asignados a la dirección.

- f) Supervisión y control a las actividades realizadas por administradores de contratos asignados a la dirección.
- g) Informes para reportar cumplimiento de objetivos y/o hitos de actividades asignadas a la dirección.
- h) Participación y/o delegación a quienes forman parte de las comisiones técnicas que le sean asignadas a la dirección.
- i) Revisión y elaboración de informe sobre documentación técnica de construcción y control de su Zona asignada, que ingrese a la EPPUEP.

12.2.1. A.1.b DIRECCION DE DISEÑO Y PAISAJE ZONA 1

I. Misión.- Planificar, Administrar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con los análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y POA.

II. Responsable: Director de Diseño y Paisaje Zona 1 Guayaquil.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Coordinar con el Subgerente Zona 1 Guayaquil, las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo).
- 2. Monitorear y controlar las actividades de análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo de la zona 1) y plan operativo anual, a través de indicadores de gestión, e implementar acciones de mejoras en caso de ser necesario en conjunto con el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
- 3. Participar o sugerir al funcionario que intervendrá en las etapas de recepción de contratos de su dirección.
- 4. Solicitar las adquisiciones necesaria para la ejecución de actividades consensuadas con el Subgerente Zona 1 Guayaquil pertenecientes a proyectos de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y POA.
- 5. Analizar, evaluar y controlar los presupuestos y avances en actividades de análisis-estudios de pre inversión, diseño e ingenierías de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo); en coordinación con el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
- 6. Elaborar, supervisar y ajustar documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas,

términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.

- 7. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
- 8. Las demás que le asigne el Subgerente Zona 1 Guayaquil.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración de presupuesto anual de la dirección.
- b) Reportes de avance de indicadores de gestión asignados a la dirección.
- c) Elaboración de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
- d) Participación en las etapas de recepción de contratos de su competencia.
- e) Informes de liquidación, avance físico, control de los contratos de diseño y demás temas técnicos o administrativos asignados a la dirección.
- f) Supervisión y control a las actividades realizadas por administradores de contratos asignados a la dirección.
- g) Informes para reportar cumplimiento de objetivos y/o hitos de actividades asignadas a la dirección.
- h) Participación y/o delegación a quienes forman parte de las comisiones que le sean asignadas a la dirección.
- i) Revisión y elaboración de informe sobre documentación técnica de diseño y paisajismo que ingrese a la EPPUEP.
- j) Los demás que asigne el Subgerente Zona 1 Guayaquil.

12.2.1. A.1.c DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACION ZONA 1

I. Misión.- Planificar, Administrar, dirigir y controlar las actividades referentes a la operación y/o restauración de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbanística y paisajismo) y POA.

II. Responsable: Director de Mantenimiento y Restauración Zona 1 Guayaquil.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con el Subgerente Zona 1 Guayaquil, las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de la operación y/o restauración de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (mantenimiento y restauración) y POA.
2. Monitorear y controlar las actividades de análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (mantenimiento y restauración de la zona 1) y plan operativo anual, a través de indicadores de gestión, e implementar acciones de mejoras en caso de ser necesario en conjunto con el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
3. Participar o sugerir al funcionario que intervendrá en las etapas de recepción de contratos de su dirección.
4. Solicitar las adquisiciones necesarias para la ejecución de actividades consensuadas con el Subgerente Zona 1 Guayaquil pertenecientes a proyectos de inversión (mantenimiento y restauración) y POA.
5. Analizar, evaluar y controlar los presupuestos y avances en actividades de operación y/o restauración de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (mantenimiento y control); en coordinación con el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
6. Elaborar, supervisar y ajustar documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
7. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Subgerente Zona 1 Guayaquil.
8. Las demás que le asigne el Subgerente Zona 1 Guayaquil.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración de presupuesto anual de la dirección.
- b) Reportes de avance de indicadores de gestión asignados a la dirección.
- c) Elaboración de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.

- d) Participación en las etapas de recepción de contratos de su competencia.
- e) Informes de liquidación, avance físico, control de los contratos de diseño y demás temas técnicos o administrativos asignados a la dirección.
- f) Supervisión y control a las actividades realizadas por administradores de contratos asignados a la dirección.
- g) Informes para reportar cumplimiento de objetivos y/o hitos de actividades asignadas a la dirección.
- h) Participación y/o delegación a quienes forman parte de las comisiones que le sean asignadas a la dirección.
- i) Revisión y elaboración de informe sobre documentación técnica de diseño y paisajismo que ingrese a la EPPUEP.
- j) Los demás que asigne el Subgerente Zona 1 Guayaquil.

12.2.1.A.2 SUBGERENCIA ZONA 2 QUITO

- I. **Misión.-** Administrar, dirigir y controlar todas las actividades técnicas agregadoras de valor, a fin de cumplir con la misión y visión de la gerencia técnica en el ámbito de las zonas definidas por la máxima autoridad de la institución.

II. Responsable: Subgerente Zona 2 Quito

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con la Gerencia Técnica las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo de la Zona 2).
2. Coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo de la Zona 2).
3. Diseñar y evaluar las actividades productivas, para implementar procesos e indicadores de gestión para monitorear y controlar los proyectos de inversión (infraestructura urbana y paisajismo de la Zona 2) y plan operativo anual y tomar la decisión de implementar acciones de mejoras en caso de ser necesarios.
4. Asistir a la Gerencia Técnica en los requerimientos de coordinación con los Organismos del Sector Público la gestión operativa y técnica, disponibilidades y otras actividades relacionadas a los proyectos de inversión y plan operativo anual.
5. Revisar y evaluar las adquisiciones requeridas por parte de las Direcciones Técnicas para la ejecución de actividades, de las obras civiles, ejecución y

restauración de los proyectos, arquitectónico, paisajísticos y de mantenimiento y restauración correspondiente a la Zona 2.

6. Supervisar y Analizar la elaboración de documentación de proyectos, presupuesto anual de inversión (infraestructuras) y plan operativo anual de la Zona 2.
7. Revisar la documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la Zona 2.
8. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Gerente Técnico.
9. Las demás que le asigne el Gerente Técnico.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración y consolidación del presupuesto anual de la subgerencia.
- b) Revisión de Informe de liquidación, avance físico, control de planillas de obras y demás temas técnicos o administrativos asignados a la subgerencia.
- c) Informe evaluando los resultados de indicadores de las direcciones y subgerencia, incluyendo sugerencias para corregir o mejorar resultados en caso de ser necesario.
- d) Revisión y ajustes de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la subgerencia.
- e) Proyección de resultados en función de los avances obtenidos para el cumplimiento de objetivos.
- f) Informe para el reporte de avances y seguimiento a las entidades de regulación, control y monitoreo.
- g) Los demás que disponga la Gerencia Técnica.

12.2.1. A.2.a DIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONTROL ZONA 2

- I. **Misión.-** Planificar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la producción de proyectos (infraestructura urbana y paisajismo) y POA.
- II. **Responsable:** Director de Construcción y Control Zona 2 Quito.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución con el Subgerente Zona 2 Quito, las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de producción de proyectos.
2. Monitorear y controlar las actividades de análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (control y construcción 2 Quito) y plan operativo anual, a través de indicadores de gestión, e implementar acciones de mejoras en caso de ser necesario en conjunto con el Subgerente 2 Quito.
3. Solicitar los trámites de adquisición necesaria para la ejecución de actividades consensuadas con el Subgerente 2 Quito pertenecientes a proyectos de inversión (Construcción y control) y POA.
4. Participar o sugerir al funcionario que intervendrá en las etapas de recepción de contratos.
5. Analizar, evaluar y controlar los presupuestos y avances en obra de cada proyecto y elaborar el presupuesto general de las Obras; en coordinación con el 2 Quito.
6. Elaborar, Supervisar y ajustar documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
7. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Subgerente 2 Quito.
8. Las demás que le asigne el Subgerente Zona 2 Quito.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración de presupuesto anual de la dirección.
- b) Reportes de avance de indicadores de ejecución de presupuesto y actividades asignadas a la dirección.
- c) Elaboración de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
- d) Participación en las etapas de recepción de contratos de su competencia.
- e) Informes de liquidación, avance físico, control de planillas de obras y demás temas técnicos o administrativos asignados a la dirección.

- f) Supervisión y control a las actividades realizadas por administradores de contratos asignados a la dirección.
- g) Informes para reportar cumplimiento de objetivos y/o hitos de actividades asignadas a la dirección.
- h) Participación y/o delegación a quienes forman parte de las comisiones técnicas que le sean asignadas a la dirección.
- i) Revisión y elaboración de informe sobre documentación técnica de construcción y control de su Zona asignada, que ingrese a la EPPUEP.

12.2.1. A.2.b DIRECCION DE DISEÑO Y PAISAJE ZONA 2

I. Misión.- Planificar, Administrar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con los análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y POA.

II. Responsable: Director de Diseño y Paisaje Zona 2 Quito.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con el Subgerente Zona 2 Quito, las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo).
2. Evaluar y controlar las actividades productivas, para implementar procesos e indicadores de gestión para monitorear y controlar las actividades de análisis-estudios de pre-inversión, diseño e ingeniería de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y plan operativo anual, y, tomar la decisión de implementar acciones de mejora en caso de ser necesarios en conjunto con el Subgerente Zona 2 Quito.
3. Solicitar las adquisiciones necesaria para la ejecución de actividades consensuadas con el Subgerente Zona 2 Quito pertenecientes a proyectos de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y POA.
4. Analizar, evaluar y controlar los presupuestos y avances en actividades de análisis-estudios de pre inversión, diseño e ingenierías de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo); en coordinación con el Subgerente Zona 2 Quito.
5. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Subgerente Zona 2 Quito.

- 6. Las demás que le asigne el Subgerente Zona 2 Quito.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración de presupuesto anual de la dirección.
- b) Reportes de avance de indicadores de ejecución de presupuesto y actividades asignadas a la dirección.
- c) Elaboración de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
- d) Supervisión y control a las actividades realizadas por administradores de contratos asignados a la dirección.
- e) Informes para reportar cumplimiento de objetivos y/o hitos de actividades asignadas a la dirección.
- f) Participar y/o delegar a quienes forman parte de las comisiones que le sean asignadas a la dirección.
- g) Revisión y elaboración de informe sobre documentación técnica de diseño y paisajismo que ingrese a la EPPUEP.

12.2.1. A.2.c DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACION ZONA 2

I. Misión.- Planificar, Administrar, dirigir y controlar las actividades referentes a la operación y/o restauración de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbanística y paisajismo) y POA.

II. Responsable: Director de Mantenimiento y Restauración Zona 2 Quito.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con el Subgerente Zona 2 Quito, las actividades relacionadas con la planificación, supervisión, coordinación, evaluación y control de la operación y/o restauración de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbanística y paisajismo) y POA.
2. Evaluar y controlar las actividades productivas, para implementar procesos e indicadores de gestión para monitorear y controlar las actividades relacionadas con la operación y/o restauración que consten en los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y plan operativo anual, y, tomar la decisión de implementar acciones de mejora en caso de ser necesarios en conjunto con el Subgerente Zona 2 Quito.

3. Solicitar las adquisiciones necesaria para la ejecución de actividades consensuadas con el Subgerente Zona 2 Quito pertenecientes a las actividades de operación y/o restauración de proyectos de inversión (infraestructura urbana y paisajismo) y POA.
4. Analizar, evaluar y controlar los presupuestos y avances en actividades de operación y/o restauración de los proyectos que forman parte del plan anual de inversión (infraestructura urbana y paisajismo); en coordinación con el Subgerente Zona 2 Quito.
5. Preparar y/o presentar informes técnicos o administrativos, cuando le sean requeridos por el Subgerente Zona 2 Quito.
6. Las demás que le asigne el Subgerente Zona 2 Quito.

IV. Productos y Servicios

- a) Elaboración de presupuesto anual de la dirección.
- b) Reportes de avance de indicadores de ejecución de presupuesto y actividades asignadas a la dirección.
- c) Elaboración de documentación técnica de soporte (especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados, entre otros) para los procesos administrativos, pre-contractuales y contractuales asignados a la dirección.
- d) Supervisión y control a las actividades realizadas por administradores de contratos asignados a la dirección.
- e) Informes para reportar cumplimiento de objetivos y/o hitos de actividades asignadas a la dirección.
- f) Participar y/o formar parte de las comisiones que le sean asignadas a la dirección.

12.2.2. GESTIÓN COMERCIAL.

MACROPROCESO

Agregador de Valor - Elaborar y desarrollar el plan comercial de la EPPUEP, orientado a la auto sustentabilidad.

12.2.2.A GERENCIA COMERCIAL

- I. **Misión.-** Desarrollar e Implementar estrategias comerciales que permitan la venta de los productos y servicios que ofrecen los parques urbanos y espacios públicos, orientados a la generación de recursos y por consiguiente la auto sustentabilidad institucional.
- II. **Responsable:** Gerente Comercial.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con la Gerencia General y las demás áreas las actividades relacionadas con la comercialización de los servicios prestados por la Empresa.
2. Desarrollar un Plan de Comercialización alineado a la misión de la Empresa.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades constantes en el Plan de Comercialización.
4. Revisar y aprobar los avances en cada una de las actividades contempladas en el Plan de Comercialización empresarial.
5. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Organizacional el registro de los ingresos que se generen.
6. Coordinar con la Gerencia Técnica los requerimientos de utilización de espacios a ser comercializados.
7. Cumplir con los objetivos y metas del plan operativo asignado a su área.
8. Preparar informes requeridos por el Gerente General.
9. Las demás que le asigne el Gerente General.

12.2.2.A.1 DIRECCION DE GESTION TURISTICA Y CALIDAD DE SERVICIO

- I. **Misión.-** Fomentar la competitividad, promoción y dinamización de los parques urbanos y espacios públicos mediante el desarrollo de un turismo sostenible y sustentable, brindando servicios de calidad cumpliendo lo establecido en el Plan Nacional del Buen Vivir.

- II. **Responsable:** Director de Gestión Turística y Calidad de Servicio

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de turismo sostenible orientadas a incrementar la demanda de los usuarios y por ende la generación de recursos para los parques y espacios públicos de la EPPUEP.
2. Elaborar acciones o proyectos de desarrollo en materia de turismo sostenible para brindar a los usuarios de los parques y espacios públicos de la EPPUEP, áreas de esparcimiento donde se relacionen con la naturaleza, el arte, la cultura, el deporte y la educación, potencializando el uso adecuado de los espacios e incentivando las visitas.

3. Elaborar y ejecutar programas, instrumentos o acciones que promuevan la generación de valor y creación de nuevos productos turísticos como parte de una oferta competitiva para su promoción y comercialización en los diferentes canales del mercado.
4. Impulsar el plan de promoción y comercialización turística para un adecuado uso y aprovechamiento de los parques urbanos y espacios públicos de la EPPUEP garantizando la calidad en los servicios.
5. Generar alianzas y concurrencia con otras direcciones, áreas de turismo y afines en instituciones gubernamentales o privadas para desarrollar actividades y proyectos que influyan en la sociedad ecuatoriana destacándola a nivel nacional e internacional.
6. Fomentar la calidad de los servicios de los parques urbanos y espacios públicos consolidando el nivel de preferencia de la comunidad y la imagen positiva institucional.
7. Promover la realización de estudios para mejorar los productos y servicios de la EPPUEP, que permitan la toma de decisiones adecuadas para el diseño e implementación de las estrategias de comercialización.
8. Identificar puntos críticos en el proceso de servicio al cliente, generando acciones participativas e inclusivas donde se recojan sugerencias y recomendaciones de los usuarios, definiendo procedimientos y estándares de calidad.
9. Las demás que le asigne el Gerente Comercial.

IV. Productos y Servicios:

- a) Planes o agendas de trabajo interinstitucional.
- b) Reuniones con agencias/operadoras de viaje y demás actores afines a la actividad turística.
- c) Informe sobre los acuerdos logrados, paquetes turísticos ofertados, intercambio de experiencias, capacitación al personal de los parques y espacios públicos administrados por la EPPUEP.
- d) Participación o realización de eventos, ferias y demás actividades que busquen el fomento de la utilización de los parques urbanos y espacios públicos.
- e) Encuestas de satisfacción a usuarios de los parques urbanos y espacios públicos.
- f) Reportes de indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los parques urbanos y espacios públicos.

- g) Gestiones encaminadas a la implementación de norma ISO 9000 (Calidad) y ISO 14000 (Ambiental) a los servicios de los parques urbanos y espacios públicos.

12.2.2. A.2 DIRECCION DE MARKETING Y VENTAS

- I. Misión.-** Identificar, desarrollar e implementar oportunidades de negocio a través de estrategias de marketing que den como resultado la satisfacción de los usuarios y la generación de recursos para lograr auto sustentabilidad institucional.

II. Responsable: Director de Marketing y Ventas.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, implementar y evaluar el plan y estrategias de marketing y comercialización.
2. Analizar e investigar el comportamiento del mercado.
3. Proponer y desarrollar nuevos productos y servicios.
4. Diseñar planes de acción para posicionamiento de marca.
5. Preparar proyectos de comercialización y promociones de servicios y productos dentro de los parques urbanos y espacios públicos.
6. Dirigir las estrategias de venta, alquiler, concesión y demás forma de comercialización a clientes.
7. Validar informes de ingresos por venta de servicios.
8. Preparar proyecciones de ventas.
9. Definir programa de auspicios, para su promoción y venta.
10. Coordinar las actividades y activaciones de clientes en los distintos parques urbanos y espacios públicos de propiedad de la EPPUEP.
11. Desarrollar actividades y programas propios y comercializar los mismos.
12. Las demás que le asigne el Gerente Comercial.

IV. Productos y Servicios

- a) Plan de Marketing
- b) Estudios de mercado (Encuestas, grupos focales, etc.)
- c) Marketing Mix (Plan de Marketing)
- d) Programa anual de actividades (Eventos y activaciones)

- e) Concesión de locales, venta de auspicios y activaciones, promoción de servicios turísticos y eventos.
- f) Plan de Ventas
- g) Reporte de Ventas
- h) Presupuesto de Marketing
- i) Plan de Auspicios
- j) Activaciones comerciales

12.3. PROCESOS HABILITANTES

12.3.1. DE ASESORIA

12.3.1.1 GESTION DE PLANIFICACIÓN

MACRO PROCESO

Asesoramiento - Responsable del macro-proceso de Planificación Institucional, que se estructura con los procesos de Diagnóstico Institucional; Direccionamiento Institucional; Implementación de Planes y Gestión de Proyectos; Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional; y Cooperación Nacional e Internacional y Convenios.

12.3.1.1.A GERENCIA DE PLANIFICACION

I. Misión.- Generar Procesos Dinámicos, Planificados y Estratégicos, orientados hacia una adecuada formulación de Planes, Programas y Proyectos alineados al Plan Nacional del Buen Vivir.

II. Responsable: Gerente de Planificación

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual institucional.
2. Dirigir y coordinar con las Gerencias y Direcciones la consolidación de los planes operativos anuales.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas Institucional.
4. Elaborar el Plan Anual de Política Pública.
5. Elaborar el Plan Plurianual de Política Pública
6. Elaborar el Plan Estratégico Institucional.
7. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual de Política Pública.
8. Formular programas y proyectos de inversión dentro del Ámbito Nacional.
9. Sugerir criterios, instrumentos y herramientas para la planificación de proyectos

10. Actualizar periódicamente el diagnóstico estratégico de la Institución en su entorno competitivo, incorporando los cambios que se requieren en el Plan Estratégico.

11. Generar y preparar indicadores de gestión y resultado que nos ayude en la toma de decisiones, orientados al cumplimiento de las metas establecidas.

12. Informar a la Gerencia General del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

13. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes y Proyectos (Macro Procesos), y proponer los mecanismos correctivos para lograr el cumplimiento de los mismos.

14. Informar a la Gerencia General sobre el avance de la ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional sobre asignación de recursos firmados por EPPUEP con entidades nacionales e internacionales.

15. Promover y socializar los planes y proyectos a nivel institucional.

16. Coordinar la actualización de la información de la EPPUEP en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de otros organismos Públicos que la requieran.

17. Actualizar permanentemente el avance de los Proyectos a través del GPR (Gobierno por Resultados).

18. Las demás que le asigne el Gerente General.

V. Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo Anual de la Gerencia de Planificación Institucional.
- b) Plan Anual de Compras Públicas.
- c) Plan Anual de Política Pública.
- d) Plan Plurianual de Política Pública.
- e) Plan Anual de Inversiones.
- f) Informes técnicos y proyectos de pre factibilidad y pre inversión.
- g) Reprogramación del PAPP
- h) Plan Estratégico Institucional.
- i) Evaluación de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- j) Evaluación de ejecución del PAPP.
- k) Planeamiento integral de proyectos de construcción.

- l) Aplicación de Indicadores de gestión para el sistema de seguimiento y evaluación de planes y desarrollo de obras.
- m) Informes y Reportes de los seguimientos y evaluación de cada proyecto por medio del GPR.

12.3.1.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MACROPROCESO

Asesoría – Responsable del macro-proceso de Gestión Jurídica, que se estructura con los procesos de Normatividad interna, Asesoría Jurídica, Contratación Pública, y Patrocinio.

12.3.1.2.A GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- I. Misión.-** Brindar asesoría completa, integral y especializada de índole jurídica, orientada a que los actos que emanen de las Autoridades de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos y sus funcionarios, sean acorde a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, eficacia, transparencia y publicidad; así como, patrocinar todas las causas en defensa de los intereses de la Empresa.

II. Responsable: Gerente de Asesoría Jurídica

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Patrocinar a la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, en todos los procesos judiciales, constitucionales y arbitrales, para cuyo efecto se coordinará con la Procuraduría General del Estado la defensa de los juicios, salvo el caso en que se necesite de un patrocinio externo debido a la especialidad de la materia.
- 2. Asesorar y absolver consultas que formulen al Gerente General, Gerentes de Área, y servidores públicos de la empresa, sobre temas jurídicos y de interpretación legal.
- 3. Emitir criterios y pronunciamientos jurídicos sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
- 4. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios, e instrumentos legales jurídicos institucionales e interinstitucionales, que se pongan a su conocimiento.
- 5. Participar en reuniones de trabajo y comisiones técnicas que sean requeridas, dentro y fuera de la empresa.
- 6. Llevar el registro de contratos sometidos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y convenios de la empresa.
- 7. Coordinar con los abogados externos la defensa institucional y proporcionar los documentos necesarios en pro de los intereses de la empresa.

- 8. Llevar el registro de todas las causas ingresadas detallando el estado de los mismos.

- 9. Coordinar con las áreas técnicas la remisión de informes técnicos necesarios para la contratación de obras y prestación de servicios de consultoría.

- 10. Llevar la ejecución de los procedimientos para la contratación de obras y prestación de servicios de consultoría, se efectúe en concordancia con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y normas conexas.

- 11. Supervisar que la ejecución de los procedimientos para la contratación de bienes y prestación de servicios, que se efectúen con Comisión Técnica, en concordancia con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y normas conexas.

- 12. Elaborar informes de Terminación de Contratos, Contratos Complementarios y observaciones sobre incumplimientos de temas contractuales; incluyendo las actas, oficios y demás actos de simple administración.

- 13. Verificar que los Términos de Referencia para la contratación de obras y prestación de servicios de consultoría se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- 14. Verificar que la documentación que sirva de base en los contratos suscritos por el Gerente General sean idóneos para el perfeccionamiento de su objeto.

- 15. Elaborar y revisar proyectos de reglamentos internos, instructivos de la EPPUEP; y/o modificación de los mismos.

- 16. Elaborar consultas y gestionar trámites en Registro de la Propiedad Notarias, Municipios, Registro Mercantil y Superintendencia de compañías por asuntos de la empresa pública.

- 17. Las demás que le asigne el Gerente General.

IV. Productos y Servicios:

- a) Asesoramiento especializado en materia jurídica.
- b) Proyecto de Resoluciones, Contratos, Convenios y otros instrumentos jurídicos.
- c) Patrocinio jurídico.
- d) Informes de criterios y pronunciamientos legales.
- e) Proyecto de reglamentos, resoluciones, instructivos y estatutos, con sus respectivas reformas de ser el caso, y, demás normas.
- f) Registro de contratos, convenios y procesos administrativos de la empresa.

- g) Informe sobre estado de expropiación o adquisición de tierras.
- h) Base procesal de Juicios y registro de los procesos administrativos.
- i) Procesos de contratación pública de obras y prestación de servicios de consultoría.
- j) Supervisión de procesos de contratación pública de bienes y servicios que tengan Comisión Técnica.
- k) Gestiones frente a las distintas instituciones del sector público (Notarías, Municipios o GADS, Registros de la Propiedad, Registro Mercantil, Superintendencia de compañías) para perfeccionar la transferencia de dominio de bienes inmuebles a favor de la EPPUEP.
- l) Los demás que designe el Gerente General.

12.3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACION

12.3.1.3.A DIRECCION DE COMUNICACION

I. Misión.- Generar e implementar estrategias comunicacionales que permitan difundir nuestros productos vinculándolos con la comunidad, con miras al fortalecimiento de la imagen institucional.

II. Responsable: Director de Comunicación.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación externa, interna y de imagen corporativa.
2. Diseñar y coordinar estrategias comunicacionales con base en la misión de la EPPUEP, fortaleciendo la imagen de la entidad y sus autoridades.
3. Difundir información de la institución, sus funciones y proyectos a su cargo, orientada a los medios masivos tradicionales: televisión, prensa escrita y radio, así como para medios propios y alternativos, grupos sociales y comunitarios; y coordinar estrategias específicas para la comunicación en redes sociales.
4. Coadyuvar al posicionamiento de los nuevos productos y servicios implementados por la Dirección de Marketing y Ventas, mediante su difusión eficaz.
5. Planificar y ejecutar campañas comunicacionales masivas en coordinación con las otras Direcciones de área Comercial.
6. Plantear estrategias y su adecuada aplicación para manejo de crisis comunicacionales que requieran la intervención inmediata.

7. Organizar y desarrollar, en conjunto con la Dirección de Marketing y Ventas, actividades y programas propios, así como eventos institucionales.
8. Coadyuvar a la difusión de nuevos productos turísticos, impulsados por la Dirección de Turismo y Calidad de Servicio, enmarcados en el concepto que anima a la EPPUEP.
9. Preparar de informes y presentaciones para la Gerencia General.
10. Coordinar la difusión de la información pública institucional a través de medios destinados para el efecto.
11. Las demás que le asigne la Gerencia Comercial.

IV. Productos y Servicios

- a) Plan de Comunicación
- b) Estrategias de comunicación
- c) Boletines de prensa, cápsulas informativas en redes sociales, difusión página web, videos institucionales, folletería, material promocional
- d) Campañas comunicacionales
- e) Estrategias de comunicación
- f) Programa anual de actividades y eventos
- g) Boletines de prensa, cápsulas informativas para redes sociales, textos página web, videos, folletería, material promocional
- h) Informes, presentaciones, ayudas memoria

12.3.1.4 GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

MACROPROCESO

Asesoramiento – Desarrollo de lineamientos y estrategias para el manejo sustentable y gestión ambiental de los proyectos de la EPPUEP con responsabilidad social.

12.3.1.4.A GERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

I. Misión.- Planificar, coordinar, supervisar evaluar e implementar políticas, procedimientos, normas y programas que garanticen el aprovechamiento sustentable de los recursos ambientales en los parques y espacios públicos de la empresa, generando bienestar a la comunidad de acuerdo a los lineamientos el Plan Nacional del Buen Vivir.

II. Responsable: Gerente de Responsabilidad Social y Ambiental.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y Asesorar a la Gerencia General y las demás áreas las actividades relacionadas con la gestión de responsabilidad social y ambiental institucional.
2. Preparar informes requeridos por el Gerente General sobre los cronogramas y avances de cada una de las actividades contempladas en los Planes de Acción social y ambiental.
3. Elaborar y ejecutar un Plan de Acción Ambiental Integral alineado a la misión de la empresa y con responsabilidad participativa.
4. Elaborar y ejecutar un Plan de Acción Social alineado a la misión de la EPPUEP y con responsabilidad participativa.
5. Realizar el Licenciamiento Ambiental de las construcciones que realiza la EPPUEP.
6. Desarrollar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de control y monitoreo determinados en los Planes de Manejo de los proyectos que desarrolle la EPPUEP.
7. Establecer procedimientos de control Seguridad y Salud Ocupacional en construcciones contratadas por la EPPUEP.
8. Supervisar la ejecución de estudios de biodiversidad, planes de arborización, reforestación y en general manejo de flora y fauna de áreas administradas por la EPPUEP.
9. Elaboración de términos de referencia para contrataciones relacionadas a la temática social y ambiental.
10. Administración y fiscalización de contratos asignados para cubrir necesidades social y ambiental.
11. Organizar y dirigir las actividades que tienen relación con el rescate de fauna silvestre en áreas administradas por la EPPUEP.
12. Desarrollar, ejecutar y/o supervisar planes de mantenimiento de áreas verdes.
13. Coordinación y supervisión de actividades de personal de campo de la EPPUEP (Guardaparques).
14. Las demás que le asigne la Gerencia General.

IV. Productos y Servicios:

- a) Informes Gerenciales de la ejecución de los Planes de Acción social y ambiental.
- b) Obtención de Licencias Ambientales.
- c) Socialización de los Planes de Manejo Ambiental de las construcciones realizadas por la EPPUEP.

- d) Informes de avance del Plan de Manejo de Desechos Sólidos.
- e) Informes técnicos de supervisión de cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental.
- f) Términos de referencia para contrataciones relacionadas a la temática social y ambiental.
- g) Informes técnicos de revisión y supervisión de Estudios de biodiversidad.
- h) Asesoría en la arborización y mantenimiento de áreas verdes.
- i) Producción de plantas en vivero del Parque Samanes.
- j) Informes técnico de ejecución del Planes de reforestación.
- k) Reportes de control y vigilancia en el Bosque Protector Cerro Colorado.
- l) Reportes de Coordinación de actividades de personal de campo (Guardaparques).
- m) Informes técnicos sobre el manejo de áreas verdes.
- n) Informes de actividades deportivas inclusivas para personas con capacidades especiales.
- o) Reportes de monitoreo en áreas de riesgo por incendios forestales administradas por la EPPUEP.
- p) Levantamiento de línea de base social, mediante elaboración de encuestas.
- q) Charlas y conferencias con temática social y ambiental.

12.3.1.5 GESTION DE AUDITORÍA INTERNA

I. Misión.- Realizar evaluaciones y exámenes de forma independiente y objetiva a los sistemas administrativos, financieros y operativos institucionales, enmarcado en las normativas legales y reglamentarias.

II. Responsable: Auditor Interno

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades empresariales, administrativas, financieras, legales, y operativas de EPPUEP, por intermedio de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Gerente General de EPPUEP;
2. Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

3. Identificar y evaluar los procedimientos, sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a EPPUEP;
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría y exámenes especiales practicados por las auditorías internas y externas, sobre la base del cronograma preparado por las áreas y funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también, los indicios de responsabilidad penal;
6. Asesorar, informar y recomendar al Directorio, Gerencia General, Gerentes de Áreas y servidores de EPPUEP, en los diferentes procesos y actos, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General de Estado;
8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría
9. Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;

IV. Productos y Servicios:

- a) Informes de la ejecución del plan anual de control.
- b) Auditorías operacionales.
- c) Auditorías de gestión.
- d) Exámenes ordinarios y especiales.
- e) Informes de recomendaciones y sanciones.
- f) Informes y pronunciamientos.
- g) Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes internos.

12.3.2. DE APOYO

12.3.2.1 GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MACROPROCESO

Apoyo – Garantizar los recursos económicos, humanos, tecnológicos e infraestructura física necesarios para el normal funcionamiento de la institución.

12.3.2.1.A GERENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL

I. Misión.- Administrar y mantener los recursos económicos, de infraestructura física y tecnológica con transparencia y eficiencia; así como garantizar el desarrollo integral del talento humano, priorizando los recursos para satisfacer oportunamente las necesidades y servicios, para el normal funcionamiento de la Institución.

II. Responsable: Gerente de Desarrollo Organizacional

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Gerencia General en lo relacionado con la gestión administrativa institucional.
2. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias de la institución.
3. Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determinen las normas internas, exclusivamente de bienes y prestación de servicios.
4. Coordinar la Supervisión de la relación con terceros: Auditores externos, Administradores de contratos y Entes de Control
5. Disponer la constatación física de bienes muebles e inmuebles.
6. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
7. Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
8. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento, verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados.
9. Revisar el presupuesto institucional para presentación a la Gerencia General.
10. Aprobar los estados financieros de la Institución.
11. Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera institucional
12. Gestionar la contratación de las pólizas de fidelidad que garanticen el cumplimiento específico de cargos y desempeño de las funciones de los servidores.
13. Presentar periódicamente a la Gerencia General, el informe de resultados de su gestión.
14. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
15. Controlar las actividades correspondientes a la administración de la Unidad de Talento Humano de la EPPUEP.

16. Controlar las actividades correspondientes a la administración de la Dirección de Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Tecnología de la Información de la EPPUEP.

17. Aprobar y autorizar pagos.

18. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Esta Gerencia se gestionará a través de las siguientes Unidades Administrativas:

12.3.2.1.A.1 DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Misión.- Administrar los recursos financieros y patrimoniales de la institución, aplicando de manera eficaz los procedimientos y políticas internas, con preeminencia en la búsqueda de rentabilidad social, orientado a obtener resultados eficientes y transparentes.

II. Responsable: Director Financiero.

III. Atribuciones y Responsabilidades

1. Gestionar trámites a nivel interno y externo, para la obtención de recursos económicos, para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales.
2. Realizar controles previo al compromiso y devengado de los distintos trámites de la institución.
3. Emitir certificaciones presupuestarias e informes de disponibilidad presupuestaria.
4. Supervisar la Gestión de las áreas financieras: Contabilidad, Control Interno, gestión de Tesorería, Gestión de Cobros, Gestión de Pagos.
5. Coordinar la Supervisión de la relación con terceros: Auditores externos, Administradores de contratos y Entes de Control
6. Realizar los estudios de informes de ejecución de Gastos corrientes e inversiones.
7. Las demás que establezca la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

IV. Productos y Servicios:

A) PRESUPUESTO

1. Proforma presupuestaria.
2. Programación y formulación del presupuesto.
3. Programación financiera cuatrimestral.
4. Reformas presupuestarias.
5. Certificaciones y órdenes presupuestarias.
6. Informe de ejecución presupuestaria.

B) CONTABILIDAD

1. Registros contables.
2. Estados financieros y notas aclaratorias.
3. Registro y ajustes contables de acuerdo a inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
4. Informe de liquidaciones de cuentas por pagar.
5. Pago de remuneraciones.

C) TESORERÍA

1. Administración de caja chica
2. Programación de caja.
3. Registro de gastos de la ejecución presupuestaria para pagos.
4. Gestión de pagos.
5. Rendición y liquidación de fondos.
6. Declaración de impuestos y anexos.
7. Custodio de pólizas y de más garantías de la Empresa.

12.3.2.1.A.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Misión.- Coordinar y supervisar los procesos de contratación, controlar el adecuado uso y mantenimiento de bienes y prestar servicios de apoyo a todas las áreas de la institución.

II. Responsable: Director Administrativo

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área administrativa.
2. Organizar y dirigir las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la institución.
3. Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes.
4. Legalizar las actas de baja de bienes de la institución, de acuerdo a normas legales vigentes.
5. Elaborar y modificar las directrices, normas, políticas y procedimientos de los procesos administrativos junto con la Gerencia de Desarrollo Organizacional.
6. Organizar y dirigir las actividades que tiene relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la institución.

7. Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de bienes, archivo de documentación.
8. Tramitar los procesos de Compras Públicas asignados por la Gerencia General.
9. Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
10. Las demás que designe la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

IV. Productos y Servicios:

A) Adquisiciones

1. Ejecución del Plan Anual de Compras.
2. Investigación de mercado para todos los procesos de compras públicas donde se requiera.
3. Administración del Portal de Compras Públicas.
4. Compras por Catálogo Electrónico.
5. Subasta Inversa Electrónica.
6. Compras de menor cuantía bienes y/o servicios.
7. Régimen Especial asignados por la Gerencia General
8. Control de expedientes precontractuales de los procesos asignados a su cargo.

B) Control de activos

1. Inventario de bienes de larga duración y de uso y consumo corriente.
2. Recepción, registro y baja de bienes.
3. Requerimiento e ingreso de suministros de oficina y de limpieza.
4. Organización y almacenamiento de bienes.
5. Administración de bodega y proveeduría.
6. Contratación de pólizas de seguro de bienes de la Empresa.

C) Servicios Administrativos Institucionales

1. Programación y ejecución del Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y áreas verdes.
2. Informe para pagos de Servicios Básicos y otros.
3. Programación, ejecución e informe del cumplimiento del Plan de mantenimiento del Parque Automotor.

4. Control del Parque Automotor.
5. Control y distribución de actividades de conserjes y conductores administrativos.
6. Programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y maquinarias.
7. Programa de mantenimiento anual en el área automotriz.
8. Necesidades de materiales, herramientas, repuestos y equipos requeridos para el funcionamiento de la Empresa.
9. Informe del cumplimiento de la programación de actividades.

D) Archivo

1. Ingreso y Control de documentación y archivo.
2. Sistema de Administración de archivo, información y documentación interna y externa.
3. Organización, conservación, transferencia y custodia de documentos.
4. Informe de recepción y despacho de correspondencia.
5. Informe estadístico de trámites y de atención a clientes.

12.3.2.1.A.3 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

I. Misión.- Administrar efectivamente el Talento Humano implementando planes de desarrollo, programas y proyectos derivados de las políticas de gestión y desarrollo de las personas vinculadas al área de su competencia que contribuyen a mejorar la calidad del servicio que presta la Institución.

II. Responsable: Director de Talento Humano

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Estructurar Planes de capacitación de personal.
2. Disponer las transferencias de remuneraciones de los servidores de la Institución.
3. Cumplir y hacer cumplir el manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
4. Elaborar el manual de puestos.
5. Dirigir el Plan de fortalecimiento institucional.
6. Elaborar el Plan de evaluación del desempeño.
7. Elaborar el Plan de selección y reclutamiento de personal.

IV. Productos y Servicios:

- a) Selección
- b) Plan de capacitación al personal.
- c) Inducción.
- d) Evaluación de desempeño.
- e) Administración de personal.
- f) Bienestar social.
- g) Manejo de la nómina e información para rol.
- h) Movimientos de personal.
- i) Necesidades de contratación de personal.
- j) Control y asistencia de personal.
- k) Control de permisos médicos.
- l) Plan anual de vacaciones, formulados y ejecutados.
- m) Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargo, ubicación administrativa, inventario de Talento Humano.
- n) Aplicación del régimen disciplinario.
- o) Aplicación del proceso de evaluación del desempeño.
- p) Manejo de distributivo en el portal Web, eSIGEF, eSIPREN.
- q) Programas de salud ocupacional.
- r) Programas de medicina preventiva y del trabajo.
- s) Atención médica.
- t) Inspección de higiene en alimentos, cocina y comedor.

12.3.2.1.A.4 DIRECCIÓN TICS

I. Misión.- Proveer a la institución de infraestructura y herramientas tecnológicas que le permitan a sus funcionarios el desarrollo eficiente de sus operaciones.

II. Responsable: Director de TICS

III. Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar el Plan Informático Institucional.
2. Supervisar las actividades relacionadas con los procesos informáticos institucionales.

3. Solicitar la contratación de software y hardware de acuerdo a las necesidades tecnológicas de la Institución.
4. Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas a tecnología de la información y comunicaciones.
5. Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

IV. Productos y Servicios:

- a) Plan Informático Anual.
- b) Página Web institucional.
- c) Canal de comunicación interna – intranet
- d) Políticas, Reglamentos y Normas de Tecnología.
- e) Prestación de soporte técnico.
- f) Asesorías a usuarios.
- g) Alojamiento y Respaldo de información.
- h) Impresión, copiado, digitalización de documentos.
- i) Utilización de aplicaciones computacionales y sistemas de información.
- j) Uso de la infraestructura de red.
- k) Uso de Internet.
- l) Uso de herramientas de colaboración (Zimbra, etc.).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- EPPUEP, conforme a lo establecido en su misión, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA.- La implementación de los Procesos y Subprocesos contemplados en el presente Estatuto Orgánico, se hará gradualmente conforme se cuente con las normas, instrumentos técnicos y administrativos requeridos para su institucionalización.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Guayaquil, 6 de agosto de 2013.

EMPRESA PÚBLICA DE PARQUES URBANOS Y ESPACIOS PÚBLICOS.- GERENCIA GENERAL EPPUEP.- Ing. Geovanny Roditti Franco.- Certifico que el texto que antecede es igual al original aprobado por el Directorio de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, en sesión de Directorio No. 17 del 6 de agosto de 2013.

TABLA DE CONTENIDOS

**NORMAS INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE
PARQUES URBANOS Y ESPACIOS PÚBLICOS EP**

TÍTULO I: DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS.

**TÍTULO II: DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN Y
NOMBRAMIENTOS.**

CAPÍTULO 1: DEL INGRESO A LA EMPRESA
PÚBLICA.

CAPÍTULO 2: DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN EN
LA EMPRESA PÚBLICA.

CAPÍTULO 3: DE LOS NOMBRAMIENTOS Y
CONTRATOS

CAPÍTULO 4: DE LOS DEBERES, DERECHOS Y
PROHIBICIONES.

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**TÍTULO IV: DE LAS VACACIONES, PERMISOS,
LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS**

CAPÍTULO 1: DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO 2: DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO 3: DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES
DE SERVICIOS

TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

**TÍTULO VI: DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN
DE TRABAJO**

**TÍTULO VII: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA PÚBLICA**

CAPÍTULO 1: DE LOS ORGANISMOS A CARGO DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO Y REMUNERACIONES

CAPÍTULO 2: DEL DESARROLLO EMPRESARIAL

CAPÍTULO 3: SISTEMA INTEGRADO DE
DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

**NORMAS INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE PARQUES URBANOS
Y ESPACIOS PÚBLICOS, EP.**

**EL DIRECTORIO
DE LA EMPRESA PÚBLICA
DE PARQUES URBANOS
Y ESPACIOS PÚBLICOS, EP**

Considerando:

Que, el numeral 3 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado, pertenecen al sector público;

Que el primer inciso del Artículo 315 de la Norma Suprema prescribe, que 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;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 830, de fecha 18 de Julio de 2011, se crea la Empresa Pública de Parques Naturales y Espacios Públicos, que mediante Decreto Ejecutivo No 1447 de fecha 4 de marzo del 2013 se reforma el Decreto Ejecutivo No 830, cambiando la denominación de la empresa pública a “Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos EP”, como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Tendrá su domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, Provincia de Guayas, pudiendo establecer sucursales, agencias y/o unidades de negocios en el país o fuera de él, para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios; administración de la reserva estratégica de los mismos; comercialización y distribución de insumos, para el efectivo funcionamiento del mercado, brindando mejores y mayores oportunidades de ingresos a los productores de materia prima agropecuaria, evitando su especulación y acaparamiento;

Que, el inciso final del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que en materia de recursos humanos y remuneraciones, las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, los Arts. 16 y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente, para cuyo efecto el Directorio 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;

Que, es necesario que la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, cuente con las Normas Internas de Administración del Talento Humano, en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones;

En ejercicio de las facultades conferidas en el segundo párrafo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

Resuelve:

EXPEDIR LAS NORMAS INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PARQUES URBANOS Y ESPACIOS PÚBLICOS, EP

TÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1 Objetivo.- Las presentes normas tienen como objetivo el desarrollo profesional, técnico y del potencial de los y las servidoras, obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, productividad, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano y del desarrollo empresarial, en igualdad de derechos y obligaciones. Así como la emisión de normas, políticas y directrices para la gestión de talento humano.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las presentes normas son aplicables a las servidoras y servidores de libre designación y remoción; servidoras y servidores de carrera, con nombramiento temporal y personal de contrato ocasional, de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para los obreros y obreras se incluirá lo previsto en el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas conexas.

Art. 3.- Principios que orientan la administración del talento humano.- A más de los principios establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República que rigen al sector público, la empresa basará la gestión de talento humano de conformidad a los siguientes principios establecidos en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo:

- a) **Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa.
- b) **Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especialidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.

c) **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: función, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

d) **Sistema de remuneración variable**, que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras estos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales.

e) **El componente variable de la remuneración** no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.

f) **Evaluación periódica del desempeño de su personal**, para garantizar que este responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y poder estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa pública.

g) **Confidencialidad**, en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de esta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado, este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores, servidoras, obreros y obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP.

h) **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa**, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública.

i) **Eficiencia y competitividad**. Los servidores, servidoras, obreros y obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP deberán actuar con suma diligencia en el cumplimiento de los objetivos empresariales a fin de lograr una ventaja competitiva respecto a empresas o entidades similares nacionales o extranjeras centrando su gestión en la rentabilidad social y económica.

TÍTULO II

DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN Y NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO I

INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 4. Disponibilidad presupuestaria.- Para el ingreso de un servidor u obrero a la Empresa Pública Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, en cualquiera de las modalidades se deberá contar previamente con puestos vacantes y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la incorporación del personal.

Art. 5.- Del ingreso a la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP. El ingreso a un puesto de carrera dentro de la Empresa Pública Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, será efectuado mediante concurso de méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto dentro de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto a la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. La Dirección de Talento Humano implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y, en ningún caso, el Directorio o la Gerencia General, podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Art. 6.- Requisitos para el ingreso.- Los requisitos para ingresar al servicio en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, son los siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función en una empresa pública.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en el perfil de puestos.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.

f) No encontrarse en mora del pago de créditos de cualquier naturaleza establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.

g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas. Dé comprobarse la falsedad en la declaración patrimonial juramentada así como en las declaraciones relacionadas con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público, el servidor será separado del cargo sin perjuicio de la responsabilidad civil y / o penal que corresponda.

h) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores de libre designación y remoción o contrato ocasional.

i) Contar con el certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales donde conste que no se encuentra impedido para desempeñar un puesto en el sector público.

En caso de requerir la incorporación de personas extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano autorizará la incorporación cumpliendo las disposiciones establecidas por los Ministerios de Relaciones Laborales y Relaciones Exteriores.

De los extranjeros con categoría migratoria de residentes.- Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores, ya sea ocupando puestos de libre designación o remoción, bajo la modalidad de nombramientos temporales o contratos ocasionales; o en los casos establecidos por el Código de Trabajo para obreros y obreras, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.

Los extranjeros no podrán ocupar puestos en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 7.- Nepotismo.- Se prohíbe al Gerente General o delegado debidamente acreditado en la designación, nombrar, posesionar o designar en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del Directorio.

Si al momento de la posesión del Gerente General, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando, seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el Gerente General estará impedido de renovarlos. Los cargos de libre

designación y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la empresa ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Art. 8.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo.-

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos incursos en los casos señalados en el artículo 6 de las presentes normas.

Serán sancionados con la terminación de la relación laboral, previo el debido proceso, el Gerente General o su delegado, que designe personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Norma, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la empresa.

La Dirección de Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que, a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que, previo al registro y posesión del nombramiento, notificaron por escrito a la Gerencia General, sobre la inobservancia de esta norma.

Art. 9.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP.-

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la empresa pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 10.- Prohibición de pluriempleo.-

Ninguna servidora o servidor en la empresa pública desempeñará, al mismo

tiempo, más de un puesto público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de sus funciones, ni en la jornada de trabajo dentro de la empresa; además en este caso se deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, el horario de clases certificado por el Secretario de la Facultad de la respectiva institución.

Art. 11.- Pérdida de puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, se procederá a la terminación de la relación laboral por la Gerencia General y perderá automáticamente el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la empresa los valores indebidamente recibidos.

Art. 12.- Planificación de la carrera empresarial.- La planificación de la Carrera de la empresa es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los órganos de dirección y administración de la empresa.

Art. 13.- Servidoras y servidores de carrera.- Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan a la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las disposiciones de las presentes normas.

Requisitos para ser servidor de carrera.- Para el ingreso de las y los servidores a la carrera de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, además de cumplir con los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y su Reglamento, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos legales y normativos exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y,
- c) Haber sido posesionado en el cargo.

Art. 14.- Servidoras y servidores bajo la modalidad de contrato ocasional.- La gerencia general o su delegado podrá suscribir los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional.

Este tipo de contratos por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral, ni derecho adquirido a la emisión de un nombramiento permanente, los contratos terminarán automáticamente en la fecha de su vencimiento, sin que sea necesaria notificación alguna.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales, será de hasta 24 meses, pasado este plazo podrá existir renovación adicional, hasta que la empresa

cuenta con escala salarial aprobada por Directorio, el índice ocupacional aprobado por el Gerente General, exista disponibilidad presupuestaria y tenga creadas las partidas de puestos correspondientes para generar los diferentes tipos de nombramientos establecidos en el presente reglamento.

Para el caso de los proyectos de inversión de la empresa, los contratos ocasionales podrán ser renovados hasta por el tiempo de duración del proyecto, sin esto generar estabilidad alguna.

Art. 15.- Contratos civiles de servicios o profesionales.- El Gerente General o su delegado podrán suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de la propia empresa o que se requiera personal especializado, que existan los recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos y que se cumpla con el perfil solicitado para el puesto. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales fijados legalmente por la empresa.

Art. 16.- De la estructura de la carrera empresarial- La estructura en la carrera empresarial, comprende puestos organizacionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el Manual de Puestos, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas establecidas por el Directorio.

Para la estructuración de la carrera empresarial considerará: la función, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; perfiles y requisitos para cada puesto, el ascenso progresivo a través de los diferentes niveles y roles dentro de la estructura posicional empresarial, la evaluación del desempeño, la capacitación y otros componentes que sean determinados a través de las políticas y normas emitidas por la Gerencia General.

Art. 17.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, está en la obligación de contratar o nombrar a personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, a razón de un 4% del total de su nómina, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que, por razones de enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, y una persona del núcleo familiar de dicha persona, sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación, para lo cual la empresa, se sujetará a la norma técnica correspondiente para la contratación de éstas personas. En caso de la muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, los servidores o servidoras, obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que hubieren sido integrados el año anterior, de manera obligatoria, recibirán inducción respecto al trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

CAPÍTULO 2

DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN EN LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 18.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto el desarrollo de la carrera vertical de un servidor dentro de la empresa pública que por efecto de un concurso de méritos y oposición pasa de un puesto inferior a uno superior.

La o el servidor que asciende mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el período de prueba del servidor ascendido, el puesto que ocupaba no podrá ocuparse de manera definitiva ni suprimirse.

Art. 19.- De la ejecución del proceso de ascenso.- La Dirección de Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición del Gerente General, en el término de 3 días, extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesione dentro del término previsto en este artículo, el Gerente General designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior a setenta puntos.

Art. 20.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, y las presentes normas. Estos concursos deberán ser ejecutados por la Dirección de Talento Humano en consecuencia con las necesidades de las gerencias o unidades involucradas.

Art. 21.- De la promoción.- La promoción es el desarrollo de carrera horizontal dentro de la empresa que, en virtud del informe presentado por la Dirección de Talento Humano,

cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional sin que necesariamente implique incremento salarial.

CAPÍTULO 3

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 22.- Nombramiento.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por el Gerente General o su delegado mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP.

Art. 23.- Clases de Nombramientos.- De conformidad al Art. 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el ejercicio de funciones dentro de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

1. Nombramiento de libre designación y remoción:

Aquellos cuyos puestos están comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, que ejerzan funciones de dirección, coordinación, asesoría y en general funciones de confianza, podrán ser nombrados directamente por la autoridad nominadora, sin necesidad de concurso alguno, mediante acción de personal.

2. Nombramiento para servidores públicos.- Expedido al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa interna de la empresa, podrán ser:

2.1.- Nombramiento Eventual.- El que se expide para satisfacer necesidades empresariales, previo el informe de la Dirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Este tipo de nombramiento no podrá exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Salvo en casos excepcionales, la Gerencia General, autorizará el nombramiento por 12 meses más previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, culminado el plazo establecido no se podrá otorgar otro nombramiento temporal a la misma persona.

El personal que labora en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de nombramiento no ingresarán a la carrera empresarial, mientras tenga vigencia el mismo.

Para las y los servidores que tuvieran vigentes este tipo de nombramientos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de nombramiento, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos nombramientos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de nombramiento, será la fijada de conformidad a la escalas de remuneraciones aprobadas por el Directorio para los diferentes grupos ocupacionales y niveles, para cuyo efecto, la Dirección de Talento Humano determinará a qué grupo ocupacional corresponde las actividades que va a desarrollar la persona que ingrese y fijará la remuneración correspondiente.

El nombramiento eventual que no se sujete a los términos de esta norma, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

2.2.- Nombramiento Ocasional.- A este nombramiento solo podrá acceder personal externo de la empresa y su duración será de hasta dos años renovables por una sola ocasión. La suscripción de nombramientos ocasionales será autorizada por el Gerente General. El personal que labore bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos y sociales contemplados para el personal de nombramientos eventuales y permanentes, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puestos o incentivos para jubilación, a estos servidores no se les considerará licencias ni comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares y de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o instituciones del estado. Este tipo de nombramiento no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento sin que medie causal alguna

2.3.- Nombramiento Permanente.- El nombramiento permanente se utiliza para ocupar vacantes de la empresa pública que se cubrirán mediante concurso de méritos y oposición.

Art. 24.- Periodo de Prueba.- Los nombramientos eventuales superiores a un año; así como los nombramientos permanentes tendrán un término inicial de prueba por un periodo de noventa (90) días. Durante el

periodo de prueba, el Gerente General podrá terminar el vínculo laboral con el servidor sin más trámite que la notificación de terminación.

La terminación de los referidos nombramientos dentro del periodo de prueba no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor.

En el caso de nombramientos definitivos que hayan sido terminados dentro del periodo de prueba, la Dirección de Talento Humano podrá convocar al participante que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición o, iniciar un nuevo proceso de selección.

Art. 25.- Vinculación de Obreros.- Para ocupar las vacantes temporales o definitivas de obreros en la empresa pública, se observaran las disposiciones contenidas en la codificación del Código del Trabajo; por lo tanto se celebrará un contrato individual de trabajo en cualquiera de las formas previstas en el referido cuerpo legal.

La elaboración de los contratos estará a cargo de la Gerencia Jurídica de la empresa.

Art. 26.- Registro de nombramientos y contratos.- El registro de todos los nombramientos y contratos de talento humano de la empresa pública estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normatividad correspondiente y mantendrá un registro de los nombramientos y contratos del personal suscritos en la empresa. Deberá cumplir para el efecto con las siguientes disposiciones.

- 1.- Nombramientos.- Los nombramientos deberán ser registrados en la Dirección de Talento Humano, en orden secuencial y numérico, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de su otorgamiento.
- 2.- Contratos.- Una vez celebrado el contrato de trabajo de los obreros se procederá a legalizarlos en el Ministerio de Relaciones Laborales en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de su celebración, luego de lo cual se realizará el registro de dicho contrato en la Dirección de Talento Humano en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la inscripción realizada en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 27.- Señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento, la persona nombrada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones, en la Dirección de Talento Humano, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso.

Los cambios de domicilio serán notificados a la Dirección de Talento Humano.

Art. 28.- Prohibición de registrar.- La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos, no inscribirá nombramientos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta norma, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Art. 29.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, tienen obligación de prestar caución a favor de la empresa, en forma previa a asumir el puesto.

Art. 30.- Efectos del Registro de la acción de personal.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente a ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

CAPÍTULO 4

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 31.- Deberes de las o los servidores y servidoras de la Empresa Pública Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP.- Son deberes de las y los servidores de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas del ordenamiento jurídico.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo con disposiciones de su dependencia.
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos, a excepción de lo previsto en las presentes normas como jornada especial.
- d) Cumplir el horario de trabajo dispuesto por la Gerencia General en coordinación con la Dirección de Talento Humano y las necesidades empresariales.
- e) Ningún servidor podrá ausentarse de su sitio de trabajo durante las horas de labor, salvo con autorización del jefe de área respectivo y validada por la Dirección de Talento Humano.
- f) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley y las presentes normas.

- g) Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- h) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al cliente interno y externo, asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios de óptima calidad.
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la empresa.
- j) Ejercer sus funciones con lealtad, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP y administrar los recursos de la misma con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión, de conformidad con el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo empresarial, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- m) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- n) Cumplir obligatoriamente las medidas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.

Art. 32.- Derechos de las servidoras y servidores de Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores que trabajen en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus funciones, profesionalización, responsabilidad, capacitación y experiencia. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
- b) Disponer de 60 minutos diarios para el almuerzo, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con las normas legales.
- d) Asociarse de conformidad a la Constitución y la Ley.
- e) Disfrutar de quince o treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió

percibir por su última vacación, en el caso de los servidores y funcionarios públicos por un máximo de 60 días. En el caso de código de trabajo, a partir del quinto año de trabajo se le suma un día a sus vacaciones por cada año de trabajo, con un máximo de 30 días.

- f) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- g) Recibir formación y capacitación permanente, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos y planificación estratégica y operativa de la empresa; y,
- h) Los demás que establezca la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y demás normas conexas.

Art. 33.- Obligaciones del empleador y trabajador.- Para el caso de los obreros y obreras, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo.

Art. 34.- Prohibiciones a las servidoras y servidores de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, Además de las prohibiciones previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establecen las siguientes prohibiciones para las y los servidores, servidoras y Obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en las presentes normas.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.

- h) Paralizar a cualquier título, las actividades presta la empresa pública.
- i) Mantener relaciones societarias o financieras, directa o indirectamente, con usuarios o contratistas de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP.
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- l) Percibir, otorgar o mantener bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño.
- m) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de acuerdo a la normativa específica que para el efecto emita la Dirección de Talento Humano.
- n) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a las normas internas legalmente aprobados o procedimientos administrativos legalmente emitidos; y,
- o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes, y el ordenamiento jurídico.

Art. 35.- Jornadas y horarios de trabajo.- Las jornadas de trabajo para la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, podrá tener las siguientes modalidades:

- a) Jornada Ordinaria.-** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de sesenta minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en el horario de trabajo.
- b) Jornada Especial.-** Es aquella que por la misión que cumplen las Unidades de Negocio, no puede sujetarse a la jornada ordinaria y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; que pueden incluir sábados domingos o feriados, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a las disposiciones emitidas por la Dirección de Talento Humano y debidamente aprobada por el Gerente General o su delegado.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes

insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las Filiales, Subsidiarias o Unidades de Negocio Nacionales e Internacionales que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación de la Gerencia General o su delegado.

- c) El horario de trabajo.-** En la Matriz de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, es de 08H30 a 17H30, con una hora para el almuerzo que no está incluido en el horario normal de actividades.

Los horarios de los parques de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, serán establecidos de acuerdo al giro de negocio de los mismos.

Todos los servidores de la empresa están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema de control de personal establecido para este proceso. La Dirección de Talento Humano realizará los controles respectivos para el cumplimiento de los horarios y aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Por naturaleza de sus funciones, el personal de libre remoción de la empresa estará exceptuados de la obligación del registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores de la empresa.

Art. 36.- Cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de él o la servidora, obrero u obrera de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, de una unidad a otra distinta. La Gerencia General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la empresa, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades de la empresa observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora, servidor, obrero u obrera.

Art. 37.- Aceptación previa.- El Gerente General previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o trasposos serán considerados como sanción.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 38.- Responsabilidad administrativa.- La servidora, servidor, obrero u obrera, de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta

norma, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 39.- Faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras, servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y estas normas, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por el Gerente General o su delegado.

Para efectos de la aplicación de estas normas, las faltas se clasifican en leves y graves, de la siguiente forma:

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, para velar por el orden interno, tales como:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Salidas cortas no autorizadas de la empresa;
- d) Uso indebido o no uso de uniformes;
- e) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- f) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- g) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- h) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
- i) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa;
- j) Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- k) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de almuerzo

establecido, salvo el caso que hay justificado el no registro dentro de las 72 horas, si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el termino para justificar correrá a partir del aviso que se le haga a el servidor u obrero;

- l) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- m) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- n) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizados;
- o) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- p) Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
- q) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la empresa sin la debida autorización;
- r) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- s) Conducir los vehículos de la empresa sin estar autorizado para hacerlo, prestar los vehículos de la empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
- t) Abandono injustificado del trabajo hasta por 2 (dos) días laborables consecutivos;
- u) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones, siempre que conforme a las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y,
- v) Cualquier otra determinada en la ley.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa y se dejará constancia por escrito en el expediente personal.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarién de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden en la empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras servidores, obreros u obreras de la empresa tales como:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño e informes del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa a abuso de autoridad;
- g) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, verificadas por el médico de la empresa;
- i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- j) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
- k) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
- l) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o nombramiento temporal, contraviniendo disposiciones expresas de estas normas;
- m) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras, servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;

o) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva; y,

p) Las demás que establezca la Ley y el ordenamiento jurídico.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente trámite ante el Juez de Trabajo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora, servidor, obrero u obrera.

Art. 40.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas, para cuyo efecto se clasificarán de la siguiente manera:

Para las faltas leves:

a) Amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, obrero u obrera, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades de la empresa y se dejará constancia por escrito.

b) Amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor, obrero u obrera que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

c) Sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor, obrero u obrera que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 41.- Reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, respetando el debido proceso y siguiendo los procedimientos legales correspondientes.

Para las faltas graves

a) Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en este reglamento o incurriere en las

prohibiciones señaladas en el mismo, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de terminación de la relación laboral.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la terminación de la relación laboral, previa la realización del procedimiento legal correspondiente.

Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión.
 - No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión.
 - Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
 - La Empresa no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión.
 - El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración.
 - El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
 - El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad de la empresa.
 - No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación, por formación o capacitación.
 - No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.
- b) **Desahucio.-** El desahucio de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro de la empresa y será impuesta únicamente por el Gerente General o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento legal correspondiente.

Art. 42.- De la resolución de conflictos laborales.- La resolución de los conflictos laborales se sujetarán al Código del Trabajo.

Art. 43.- Terminación de la relación laboral de las y los servidores, obreros u obreras.- La relación laboral del personal de servidores y obreros de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, terminará por desahucio conforme a los Artículos 184, 624 y 625 del Código de Trabajo, cuando el Inspector de Trabajo a pedido de una de las partes o notifique a la otra su voluntad de dar

terminada la relación laboral; mientras que si se configura algunas de las causales establecidas en los Art. 172 y 173 del código de trabajo se deberá solicitar el visto bueno al Inspector de Trabajo.

TÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

CAPÍTULO 1

DE LAS VACACIONES

Art. 44.- Es derecho irrenunciable de las y los servidores públicos, gozar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de terminación de la relación laboral, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación y hasta por un máximo de dos años.

El personal contratado bajo régimen de código de trabajo, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, incluidos los días no laborables. A partir del quinto año de trabajo se le suma un día a sus vacaciones por cada año de trabajo, con un máximo de 30 días.

A quienes se les otorgue nombramiento permanente, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato o nombramiento temporal u ocasional, para acceder al derecho de vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

Art. 45.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones generado por cada unidad administrativa, enviado a la Dirección de Talento Humano, para validar la información, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la empresa y el goce del derecho de la o el servidor.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario.

Art. 46.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, el Gerente General, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, obrero u obrera, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Talento Humano.

Las servidoras o servidores públicos no podrán acumular vacaciones por más de 60 días, y en el caso de los obreros no pueden acumular las vacaciones por más de treinta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las Unidades de Talento Humano velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP. La Dirección de Talento Humano de la empresa, requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones, a la institución o empresa que solicitó la comisión de servicios.

Art. 47.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- El Gerente General y la Dirección de Talento Humano velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en cuanto a las vacaciones.

De conformidad con lo establecido en las presentes normas no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas en los períodos establecidos; de producirse este hecho la o el servidor, obrero u obrera a través de la Dirección de Talento Humano, comunicará a la Gerencia General para los fines establecidos.

Art. 48.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder hasta 7 (siete) días de adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores, obreros u obreras que laboran en la empresa.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 49.- Liquidación de vacaciones por terminación de la relación laboral.- Únicamente quienes terminen la relación laboral sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días para los servidores públicos y hasta 30 días para los obreros. Cuando el servidor que termina su relación laboral, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Dirección de Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

Art. 50.- Permisos imputables a vacaciones.- Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores, obreros u obreras imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Dirección de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

CAPÍTULO 2

DE LOS PERMISOS

Art. 51.- Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Gerente General o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, obrero u obrera para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Art. 52.- Permiso para estudios regulares.- El Gerente General concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece esta norma.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de nombramientos temporales y contratos ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la empresa siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 53.- Permisos para atención médica.- La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por cuatro horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 15 días, el cual será debidamente validado por el Médico Ocupacional de la empresa.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia, posteriormente validado por el Médico Ocupacional de la empresa.

La normativa y formatos respectivos para acceder a estos permisos será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

Art. 54.- Permiso para representación de una asociación laboral.- El Gerente General podrá conceder permisos con remuneración conforme con el plan de trabajo presentado a la organización con un máximo de doce (12) horas mensuales.

Art. 55.- Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores, obreros u obreras el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la Dirección de Talento Humano.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Dirección de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de nombramientos temporales o contratos ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del nombramiento temporal, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo laboral.

Art. 56.- De los permisos no imputables a vacaciones.- Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, obrero u obrera los permisos contemplados en los artículos 54 al 56 de la presente norma. En caso que la servidora o servidor, obrero u obrera no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor u obrero compense ese tiempo en otros días.

CAPÍTULO 3

DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art. 57.- Licencia por enfermedad.- La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el artículo anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de

conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

Art. 58.- Justificación.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, obrero u obrera, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por el Médico Ocupacional de Talento Humano.

Art. 59.- Licencia por maternidad y paternidad.- La servidora u obrera podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora u obrera continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia que será de 10 días cuando el parto sea natural y 15 cuando se trate de cesárea.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las presentes normas.

El Gerente General concederá licencia con remuneración a las servidoras y obreras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora u obrera, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la niña o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 60.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la Dirección de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida por quince (15) días ininterrumpidos de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente

Art. 61.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 62.- Calamidad doméstica.- La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica ante las siguientes causas:

Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, obrero u obrera por tres días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Talento Humano.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, obrero u obrera sus familiares o terceros.

Art. 63.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 64.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- El Gerente General, podrá conceder licencia para estudios regulares de postgrado, para cuyo efecto la Dirección de Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración.
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT.
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título.
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para la empresa, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.

f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para la empresa.

g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la empresa por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad a las políticas de la empresa; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en esta norma. En caso de que la empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidoras que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art. 65.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 8 (ocho) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 (tres) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta 30 (treinta) días, durante cada año de servicio, previa autorización del Gerente General o su delegado, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la empresa.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 66.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- La o el servidor, obrero u obrera que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la empresa en el plazo de 8 días, debiendo presentar el certificado correspondiente a la Dirección de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la empresa de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en esta norma.

Art. 67.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia

será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 68.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- A la o el servidor, obrero u obrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la empresa de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el Gerente General o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados en el numeral 6, de la Constitución de la República.

Previo la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la Dirección de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Art. 69.- Comisión de servicios.- A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país, las mismas que serán con remuneración o sin remuneración, de conformidad a la normativa que para el efecto expida el Gerente General de la empresa pública.

TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 70.- Remuneración.- En la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, estará prevista la remuneración mensual a la cual no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Remuneración variable por cumplimiento de metas.
- b) Décimo tercera remuneración;
- c) Décimo cuarto remuneración;
- d) Viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Valores por horas suplementarias y extraordinarias;
- g) Valores por bonificación geográfica;

- h) Valores por fondo de reserva;

Art. 71.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores y obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Si la o el servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 72.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonia, de conformidad con el Artículo 113 del Código de Trabajo.

Si la o el servidor, obrero u obrera por cualquier causa, terminase su relación laboral, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 73.- Fondos de Reserva.- Los servidores, servidoras y obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Art. 74.- Sistema de remuneraciones.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las, los servidores y obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP.

Art. 75.- Principios de las remuneraciones de la empresa.- Los puestos serán remunerados de conformidad con el Art. 20 numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. La equidad remunerativa para el talento humano será sobre las base de las funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidades, experiencia.

Art. 76.- Preeminencia del presupuesto.- La norma, acto decisorio, acción de personal, o el nombramiento que fije la remuneración de una servidora, servidor y obrero u obrera de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 77.- Pago por remuneraciones.- El pago de remuneraciones se hará por mensualidades.

Art. 78.- Primer día de remuneración.- La remuneración se pagará desde la fecha en que se otorgue el nombramiento o contrato. La remuneración de las servidoras, servidores de libre designación y remoción de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 79.- Pago hasta el día efectivamente trabajado.- La remuneración de la servidora o servidor bajo la modalidad de contrato ocasional, obrero u obrera de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde la fecha del día efectivamente trabajado.

Art. 80.- Aumento de remuneración.- En caso de incremento salarial, se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño con el apoyo de firmas externas especializadas y la resolución favorable del Directorio.

Art. 81.- Sistema de remuneración variable.- El sistema de remuneración variable se aplicará de conformidad con lo indicado en el Art. 20 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, para lo cual el Gerente General emitirá la normativa específica correspondiente.

Art. 82.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades empresariales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Gerente General, Subgerente Nacional, Gerentes de Área, Directores y Administradores de las Unidades de Negocio, podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora, servidor de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 36 de las presentes normas, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la empresa o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la

remuneración que perciba la servidora, servidor de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y en caso de que el trabajo en estos días formen parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Se exceptúa de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras, servidores de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Con respecto a las y los obreros se sujetarán a lo que dispone el Código de Trabajo.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelar que el personal a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites establecidos en el presente reglamento y que las actividades que realizan en estos horarios sean una actividad de estricta necesidad institucional, debidamente justificadas y que no formen parte de su trabajo cotidiano según sea el caso.

La Dirección de Talento Humano será la responsable de generar el procedimiento para el pago de estas horas.

Art. 83.- Prohibición.- A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora u obrero de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, podrá pedir a la empresa pública o a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

En caso de que el servidor reciba de los particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales, o acepte de ellos obsequios, a cualquier pretexto, beneficios o ventajas para sí o para su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, terminará su relación laboral con apego a la ley, previo a la acción legal correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Art. 84.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrero u obrera, o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor y obrero u obrera de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Art. 85.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o servidor que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración, licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de esta norma, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

Art. 86.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida por la Gerencia General.

Art. 87.- Viático por gastos de residencia.- Las servidoras, servidores y obreros u obreras que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de su residencia, salvo los casos que con debido fundamento apruebe el Directorio, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes.

El viático por gasto de residencia, es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho las y los servidores de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia o país, en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda.

En caso de que la empresa contare con alojamiento propio en el lugar al cual se trasladare la residencia y la servidora o el servidor hiciere uso del mismo, no se pagará este viático.

El Gerente General o su delegado emitirá la normativa respectiva para establecer los casos de excepción, en las que se incluyen el traslado en la misma provincia, en las que tendrían derecho a este viático.

Art. 88.- Del valor del viático por gastos de residencia.- Las y los servidores que ocupan puestos directivos de libre designación y remoción, que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia personal o familiar a una ciudad de otra provincia o país o de otro país, o en los casos de excepción establecidos por la Gerencia General, percibirán durante el desempeño de sus funciones un viático por residencia mensual de hasta tres (3) salarios básicos unificados para los servidores en general, pago que estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias empresariales, de conformidad a la normativa que emita el Gerente General o su delegado.

La o el servidor que posterior a la obtención de su nombramiento permanente deba trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad de otra provincia u país, tendrá derecho a este viático.

Art. 89.- Requisitos para el pago.- La o el servidor solicitante del viático por residencia deberá acreditar mediante la declaración juramentada ante Notario requerida para el ingreso a la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, que ha trasladado su residencia personal y/o familiar, y adjuntar las facturas del pago de vivienda, de lo cual le corresponderá hacer el seguimiento y verificación posterior a la Dirección de Talento Humano.

En caso que se compruebe la falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de viático por residencia, o se simule un domicilio en otra ciudad, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra de la o el servidor, sin perjuicio de la correspondiente terminación de su relación laboral previo al procedimiento legal correspondiente.

Art. 90.- Jubilación.- Las servidoras, servidores y obreros u obreras de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

TÍTULO VI

TERMINACIÓN DE LA RELACIONES DE TRABAJO

Art. 91.- Terminación de los nombramientos de los servidores de la empresa pública.- Los nombramientos de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores de carrera terminarán por las siguientes razones:

a) Nombramientos de libre designación y remoción:

Por disposición del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del gerente general.

b) Nombramientos Permanentes (Servidores de Carrera)

1. Por acuerdo de las partes
2. Por muerte del servidor o incapacidad permanente;
3. Por extinción de la empresa pública;
4. Por las causas que se haya previsto en el nombramiento;
5. Por renuncia voluntaria del servidor;

6. Por incurrir en las causales de visto bueno establecidas en Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, Codificación del Código de Trabajo y las presentes normas.

7. Por las demás causales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y en la Codificación del Código de Trabajo.

c) Nombramientos eventuales u ocasionales y contratos ocasionales:

1. Por acuerdo de las partes;
2. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento o contrato;
3. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento o contrato;
4. Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
5. Por extinción de la empresa pública;
6. Por renuncia voluntaria del servidor; y,
7. Por decisión del Gerente General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Reglamento General, en la Codificación del Código de Trabajo, o en las presentes normas internas.

Art. 92.- Terminación de contratos con obreros.- Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas en la Codificación del Código de Trabajo.

Art. 93.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos de carrera u obreros de las empresas públicas será el de visto bueno tramitado ante el correspondiente Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Una vez concedido el visto bueno a favor de la empresa pública, se constituirá en un impedimento para que el ex servidor u obrero puedan reingresar al servicio público.

Art. 94.- Causales de visto bueno.- Son causales de visto bueno para las servidoras y los servidores de la empresa pública, además de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Encontrarse impedido para trabajar en el sector público, según formulario del MRL.
- b) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano.

c) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos.

d) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito.

e) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.

f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.

g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.

h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o desustancias estupefacientes o psicotrópicas.

i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.

j) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento temporal, permanente, provisional o de libre designación y remoción contraviniendo disposiciones expresas de estas normas.

k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras, servidores, obreros y obreras o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.

l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva.

m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre designación y,

n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

Art. 95.- Impedimento para el ejercicio de puestos en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere terminado la relación laboral, luego del correspondiente trámite señalado en el código de trabajo, por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, no podrá reingresar a la empresa.

TITULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA PÚBLICA

CAPITULO 1

DE LOS ORGANISMOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

Art. 96.- Organismos de aplicación y administración del talento humano.- La aplicación de las presentes normas relacionadas a la administración del talento humano, desarrollo empresarial y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Gerencia General; y,
- b) Dirección de Talento Humano.

Art. 97.- Gerencia General.- El o la Gerente General o su delegado, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano dentro de la misma, para lo cual aprobará y modificará las normas técnicas internas que requiera la empresa de conformidad con el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Dispondrá la elaboración de una Norma Técnica para cada uno de los subsistemas de Talento Humano.

El o la Gerente General podrá delegar las funciones de administración y gestión de talento humano cuando estime pertinente mediante resolución, oficio, memorando, el mismo que deberá ser publicado en la página web empresarial.

Art. 98.- Dirección de Talento Humano.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico del talento humano y desarrollo empresarial en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las Normas Internas de Administración del Talento Humano de la Empresa, responsable de cumplir y hacer cumplir la normativa legal en el ámbito de sus competencias.

La Dirección de Talento Humano, es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios de la empresa, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos emitidos por la Gerencia General.

Art. 99.- Estructura de la Dirección de Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano, se estructurará básicamente por los procesos de:

- a) Manejo técnico del talento humano;
- b) Administración del talento humano y remuneraciones; y,
- c) Seguridad y salud ocupacional.

Las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinadas en el correspondiente Orgánico Funcional y en Manual de Puestos de la empresa.

CAPITULO 2

DEL DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 100.- Desarrollo empresarial.- Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a la empresa, a través de la Dirección de Talento Humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios acorde con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

Art. 101.- Administración del desarrollo empresarial.- La Dirección de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras empresariales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la empresa.

Art. 102.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Empresarial.- La Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, dispondrá de un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Empresarial, el mismo que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas y normas relativas al mejoramiento de la eficiencia y eficacia empresarial; monitoreará el cumplimiento de metas, objetivos y estrategias empresariales; emitirá dictamen favorable para la ejecución de planes, programas o proyectos de interés empresarial; emitirá el dictamen favorable para representaciones de las y los servidores de la empresa.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
- b) La o el Gerente de Planificación, quien hará las veces de secretario/a;
- c) Una o un responsable por cada uno de las Gerencias y unidades de negocio;
- d) La o el responsable de la Dirección de Talento Humano.
- e) La o el responsable de la Dirección Turística y de servicio.

En cada parque administrado, se contará con comités locales, los cuales serán permanentes.

CAPITULO 3

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 103.- Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las

habilidades, conocimientos, garantías y derechos del personal de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en la realización de su trabajo dentro de la empresa para cumplir con los preceptos de las presentes normas.

Art. 104.- Estructuración.- El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, está conformado por siete subsistemas:

- Planificación del Talento Humano.
- Clasificación de Puestos.
- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional
- Evaluación del Desempeño,
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Administración de las Remuneraciones.

Cada subsistema se gestionará mediante normas técnicas que serán aprobadas por la Gerencia General o su delegado, observando la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, esta normativa interna y demás normas conexas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para las y los servidores públicos y obreros y obreras, son días de descanso obligatorio exclusivamente los determinados por el Ministerio de Relaciones Laborales o la Presidencia de la República.

Segunda.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, fondos podrán ser destinados para la formación y capacitación de las y los servidores así como de las y los obreros de la empresa.

Tercera.- La servidora o servidor, que permita el ingreso o ascenso de personas a la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, sin que se haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición o que habiendo sido advertido por la autoridad competente, los ubique remunerativamente en un grado que no corresponda, omitiendo las disposiciones establecidas en las presentes normas, o que en conocimiento de uno de estos hechos, no adopte las acciones correctivas pertinentes, incurrirán en responsabilidades administrativas, civiles y penales, sin perjuicio de otras acciones que el organismo contralor determine. La responsabilidad civil por el daño patrimonial que se cause a la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP, implica también la devolución de lo indebidamente pagado en forma solidaria entre la autoridad nominadora y el beneficiario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Para el proceso de supresión de puestos se tomará en cuenta las normas legales vigentes en el país y se realizará en coordinación con los delegados del Ministerio de Relaciones Laborales designados para el efecto.

Segunda.- Por esta sola ocasión, los servidores que hubieren laborado en la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, en la calidad de contratos ocasionales y que hayan demostrado excelente desempeño en el ejercicio de su puesto, siempre y cuando cumplan con el perfil para los mismos, podrán ser considerados para participar en los procesos de selección por modalidad de concurso cerrado a nivel institucional, previo a efectuarse los procesos de concurso. El procedimiento para los concursos cerrados a nivel institucional será aprobado por el Gerente General o su delegado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Las presentes normas deberán ser adecuadas al momento de la expedición del Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Segunda.- La presente norma entra en vigencia a partir de la aprobación del Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Guayaquil, a los 10 días del mes de Agosto de dos mil catorce.

f.) Economista Diego Aulestia, Ministro MIDUVI, Presidente de Directorio.

Lo certifico.-

f.) Ingeniero Geovanny Roditti Franco, Gerente General (E) de la EPPUEP, Secretario del Directorio

No. EPPUEP-GG-2014-0030-R

Guayaquil 12 de noviembre de 2014

EMPRESA PÚBLICA DE PARQUES URBANOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

Que, el Art. 226 de la constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República ordena que: *“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, Art. 599 del Código Civil dispone que *“El dominio, que se llama también propiedad, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad”*.

Que, el Art 58, inciso 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social, en el caso de donación, de insinuación judicial, se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación compensación de cuentas, traslados de partidas presupuestarias o de activos.

Que, el Art. 61 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, prevé que para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que llegue a un acuerdo para el efecto se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades.

Que, el Art 57 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, establece que *“(...) Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una unidad u organismo a favor de otra, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los Ministerios de Estado o sus dependencias. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento existirá transferencia de dominio que se sujetara a las normas especiales de la donación (...)”*.

Que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, es propietario del bien inmueble identificado con el Código Catastral número 11-0004-001-0-0-0-01, ubicado en las Avenidas Quito, Machala, intersección con las calles Padre Solano y Alejo Lascano, Parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, Provincia de Guayas, de acuerdo a la Escritura Pública celebrada en la Notaria Séptima del Cantón Guayaquil ante el Dr. Jorge Maldonado Renella, el 17 de agosto de 1979, por la cual se celebra la Permuta de dos manzanas de terreno urbano, que celebran la M. I. Municipalidad de Guayaquil y el Ministerio de Agricultura y Ganadería del Gobierno del Ecuador.

Que, mediante Oficio No. MAGAP-MAGAP- 2014-0649-OF, de fecha 15 de agosto del 2014, MAGAP, solicitó a INMOBILIAR, la emisión del Dictamen Técnico Favorable para la transferencia de dominio del inmueble identificado con el Código Catastral número 11-0004-001-0-0-0-01, ubicado en las venidas Quito, Machala, intersección con las calles Padre Solano y Alejo Lascano, Parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, Provincia de Guayas.

Que, mediante Oficio No. INMOBILIAR-SDTGB-2014-0246-O, el 05 de septiembre del 2014, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emite el Dictamen Técnico favorable, a fin de que el Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP, transfiera a título gratuito el dominio del inmueble de su propiedad, constituido en un solar vacío, ubicado en las Avenidas

Quito, Machala, intersección con las calles Padre Solano y Alejo Lascano, Parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, Provincia de Guayas, identificado con el Código Catastral No. 11-0004-001-0-0-0-01, a favor de la Empresa Pública de Parques.

Que, mediante Resolución No. 554-B, de fecha 07 de noviembre del 2014, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (s), resuelve transferir a título gratuito a favor de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos de Parques, el inmueble identificado con el código catastral No. 11-0004-001-0000-0-0-1, ubicado entre las Avenidas Machala y Quito, en la intersección de las calles Alejo Lascano y Padre Solano, de la parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y de conformidad con el inciso final del Artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo de los Bienes del Sector Público y el artículo 61 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Resuelve:

Artículo 1.- Aceptar la transferencia a título gratuito que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, realiza del inmueble identificado con el código catastral No. 11-0004-001-0000-0-0-1, ubicado entre las Avenidas Machala y Quito, en la intersección de las calles Alejo Lascano y Padre Solano, de la parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, provincia del Guayas a favor de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos EP.

Artículo 2.- La Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos EP, se encargará de realizar los trámites pertinentes para la legalización y formalización de la escritura pública de donación, del bien inmueble antes descrito.

Artículo 3.- El bien inmueble objeto de la presente transferencia será destinado de manera exclusiva al cumplimiento del objeto de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP.

Artículo 4.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese los Directores Financieros y Administrativos, Gerencia Jurídica y Unidades de Control de Bienes y Bodega de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos EP, respectivamente para que suscriban el acta de entrega-recepción del bien inmueble, considerándose para el efecto el valor constante en el registro contable actual del inmueble de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente.

f.) Ing. Geovanny Francisco Roditti Franco, Gerente General, Subrogante.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec