



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 224

**Quito, martes 9 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

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

	Págs.
RESOLUCIONES:	
01 Expídense las Normas Internas de Administración del Talento Humano	1
003 Expídense el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	21

No. 01

**EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA
EPI 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 Memorando No. SENPLADES-SCI-2013-0071-M del 1 de marzo de 2013, la Secretaría de Planificación y Desarrollo – SENPLADES, emitió informe previo de pertinencia aprobando la propuesta de creación de la Empresa Pública Importadora – EPI -, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1064,

publicado en el Registro Oficial No. 651 de 1 de marzo de 2012, y en la norma técnica expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 570-2012, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 290 de 28 de mayo de 2012;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 92 de fecha 21 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 77 de fecha 10 de Septiembre del presente año, se crea la Empresa Pública Importadora, 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 el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia Pichincha, pudiendo establecer sucursales, agencias y/o unidades de negocios en el país o fuera de él;

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 Importadora - EPI 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 IMPORTADORA -EPI EP.

TITULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objetivo.- Las presentes normas tienen como objetivo la gestión, optimización y desarrollo del talento humano, procurando proyectar el potencial desde el punto de vista profesional, técnico y de competencias de los y las servidoras, obreros u obreras de la Empresa Pública Importadora EPI EP, en búsqueda de lograr el mejoramiento continuo, eficiencia, eficacia, productividad y servicio con calidad y calidez; mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema estratégico, 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 o con nombramiento temporal y ocasional de la Empresa Pública Importadora – EPI EP, conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Para los obreros y obreras, se observará lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas conexas y en lo que no se contraponga con las normas antes referidas, se aplicará lo establecido en el presente reglamento.

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 EPI EP basará la gestión de talento humano de conformidad a los siguientes principios establecidos en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un plan de capacitación y formación, fomento de la investigación científica y tecnológica, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la EPI EP.
- b) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especialidad y especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, impacto, etc.
- c) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas y competitivas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre los preceptos constitucionales de 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, eficacia, calidad y calidez en el servicio, 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 se logren el cumplimiento de metas empresariales, observando la normativa que se dicte para dicha finalidad. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando las empresas generen 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 Importadora – EPI 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 EPI EP.
- i) Eficiencia, competitividad, calidad y calidez. Los servidores, servidoras, obreros y obreras de la EPI deberán actuar con suma diligencia, eficacia, eficiencia, calidad y calidez en todas sus funciones, 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, económica y el cumplimiento de los objetivos de política pública plasmados en el Plan Nacional para el Buen Vivir.

TÍTULO II

DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN Y NOMBRAMIENTOS

CAPITULO I

INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 4. Disponibilidad presupuestaria.- Para el ingreso de un servidor u obrero a la Empresa Pública Importadora – EPI 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 Importadora – EPI EP.- El ingreso a un puesto dentro de la Empresa Pública Importadora – EPI EP, será efectuado mediante convocatorias públicas a 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 EPI 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 Gestión del Talento Humano implementará normas y procedimientos para facilitar su actividad laboral que se encuentren debidamente aprobadas.

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 Importadora – EPI 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, experiencia, capacitación 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. De 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, remoción o nombramiento ocasional.

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

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 ya sean ocasionales, temporales o permanentes; y 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 EPI 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 EPI 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.

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 7 de la presente norma.

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 Gestión 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 Importadora – EPI 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 EPI EP.

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 EPI EP; además en este caso se deberá presentar a la Dirección de Gestión 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 EPI EP los valores indebidamente recibidos.

Art.12.- Planificación de la carrera empresarial.- La planificación de la Carrera de la EPI EP es responsabilidad de la Dirección de Gestión 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 Importadora – EPI 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.

Art. 14.- Requisitos para ser servidor de carrera.- Para el ingreso de las y los servidores a la carrera de la EPI 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. 15.- 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 se 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. 16.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- EPI 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 EPI 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 estas 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% y deberá para ello presentar declaración notariada de la relación y dependencia.

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 Importadora – EPI 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 II

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 17.- 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 Importadora – EPI EP.

Art. 18.- 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 Importadora – EPI EP las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

1. Nombramiento de libre designación y remoción: Es el que se expide a favor de las y los servidores públicos que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administración de la empresa.

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 ocasional.- El que se expide para satisfacer necesidades empresariales, previo el informe de la Dirección de Gestión 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. Salvo en casos excepcionales, la Gerencia General, autorizará el nombramiento por 12 meses más previo informe favorable de la Dirección de Gestión 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 Importadora – EPI 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.

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 deberá constar en el texto de los respectivos nombramientos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de nombramiento, será la fijada de conformidad a las escalas de remuneraciones aprobadas por el Directorio para los diferentes grupos ocupacionales y niveles, para cuyo efecto, la Dirección de Gestión 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 temporal 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 Permanente.- El nombramiento permanente se utiliza para ocupar vacantes definitivas de la EPI EP que se cubrirán mediante concurso de méritos y oposición.

2.3 Nombramiento Temporal.- El nombramiento temporal el aquel que se expiden para ocupar:

1. El cargo de un o una servidora que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
2. El cargo de un o una servidora que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
3. El cargo de un o una servidora que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
4. El cargo de un o una servidora, cuando ocupare una vacante por encargo o subrogación de un cargo comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior;
5. El cargo de un o una servidora a quien se ha sido ascendido durante el período de prueba, en vista de que dicho servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de 90 días;
6. El cargo, por haber sido nombrado ganador de un concurso de mérito y oposición, encontrándose en el período de prueba, durante noventa días, durante los cuales deberá ser evaluado, en cuyo caso, superada la evaluación o, en caso de no habérsela practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; y,
7. Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de nombramiento no ingresarán a la carrera empresarial, mientras tenga vigencia el mismo. 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 deberá constar en el texto de los respectivos nombramientos; excepto en los casos señalados en los numerales 5 y 6 del presente artículo.

Para las y los servidores que tuvieren vigentes nombramientos ocasionales o temporales, no se concederá licencias para estudios regulares o de postgrados dentro de

la jornada de trabajo, ni comisiones de servicios con o sin remuneración para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Art. 19.- Período de Prueba.- Los nombramientos permanentes tendrán un término inicial de prueba por un periodo de noventa (90) días. Durante el período 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 período 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 Gestión de Talento Humano podrá convocar al participante elegible que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición para otorgar, posterior al cumplimiento de los requisitos y procedimientos respectivos, un nombramiento temporal y ser evaluado durante 90 días; procediéndose de igual manera, en caso de que este no superare el período de prueba. En caso de que no existan postulantes que cumplan el porcentaje mínimo exigible, se iniciará un nuevo proceso de selección.

Art. 20.- Vinculación de Obreros.- Para ocupar las vacantes temporales o definitivas de obreros en la EPI EP, 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.

Art. 21.- Registro de nombramientos y contratos.- La elaboración de todos los nombramientos y contratos de talento humano de la EPI EP estará a cargo de la Dirección de Gestión 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 Gestión 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 Gestión 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. 22.- 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 Gestión de Talento Humano, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso.

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

Art. 23.- 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. 24.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos de la EPI EP, tienen obligación de prestar caución a favor de la empresa, en forma previa a asumir el puesto.

Art. 25.- 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 III

DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN EN LA EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA – EPI EP

Art. 26.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto el desarrollo de la carrera vertical de un servidor dentro de la EPI EP que por efecto de un concurso de méritos y oposición interno pasa de un puesto inferior a uno superior.

La o el servidor que ascendiere 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 periodo de prueba del servidor ascendido, el puesto que ocupaba no podrá ocuparse de manera definitiva, ni suprimirse.

Art. 27.- De la ejecución del proceso de ascenso.- La Dirección de Gestión 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, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo,

el Gerente General designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 3 días.

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. 28.- De los puestos de nueva creación.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de noventa (90) días término luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Gestión de Talento Humano observará las disposiciones de esta norma y la normativa técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

Art. 29.- 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 Gestión del Talento Humano en consecuencia con las necesidades de las gerencias o unidades involucradas.

Art. 30.- 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 IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 31.- Deberes de las o los servidores y servidoras de la Empresa Pública Importadora – EPI EP.- Son deberes de las y los servidores de la Empresa Pública Importadora – EPI 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 el horario de trabajo dispuesto por la Gerencia General en coordinación con la Dirección de Gestión de Talento Humano y las necesidades empresariales, de manera obligatoria con una jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, y ocho horas diarias efectivas, con descanso de sábados y domingos, a excepción de lo previsto en las presentes normas como jornada especial.

- d) 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 Gestión de Talento Humano.
- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor de la EPI 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la empresa.
- i) Ejercer sus funciones con lealtad, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Empresa Pública Importadora – EPI EP y administrar los recursos de la misma con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo empresarial, talento humano y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- k) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- l) 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.
- m) Las demás obligaciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 32.- Derechos de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Importadora – EPI EP.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores que trabajen en la Empresa Pública Importadora – EPI 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) Recibir formación y capacitación permanente, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos y planificación estratégica y operativa de la empresa; y,
- f) Los demás que establezca la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y demás normas conexas.

Art. 33.-Obligaciones de los obreros.- 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 Importadora – EPI 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 EPI 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 que presta la EPI EP.
- i) Mantener relaciones societarias o financieras, directa o indirectamente, con usuarios o contratistas de la EPI 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 Gestión 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.- 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 EPI, fondos podrán ser destinados para la formación y capacitación de las y los servidores así como de las y los obreros de la empresa.

Art. 36.- Jornadas y horarios de trabajo.- Las jornadas de trabajo para la Empresa Pública Importadora – EPI 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 Talento Humano y debidamente aprobada por el Gerente General.

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.

Art. 37.- Cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de él o la servidora, obrero u obrera de la EPI 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, por un período máximo de seis (seis) meses, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora, servidor, obrero u obrera.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora, servidor, obrero u obrera deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 38.- 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 servidor, servidora, obrero u obrera.

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

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 39.- Responsabilidad administrativa.- La servidora, servidor, obrero u obrera, de la EPI EP que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de esta norma, así como las leyes y normativa conexas, 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. 40.- Faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras, servidores, obreros u obreras de la EPI EP que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente aplicables, así como las normas e instructivos emitidos por la EPI EP, 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:

1. 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 EPI 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 EPI 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 haya justificado el no registro dentro de las 72 horas, si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el término 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 3 (tres) 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.

2. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen 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 ejercicio de sus funciones, previo informe técnico del jefe inmediato y evaluación de desempeño realizada por la Dirección de Gestión de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres (3) 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 Pública Importadora – EPI EP, 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;

- i) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
- j) 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;
- k) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o nombramiento temporal, contraviniendo disposiciones expresas de estas normas;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras, servidores, obreros u obreras de la EPI EP o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la EPI EP, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- n) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño y, L
- o) as demás que establezca la Ley y el ordenamiento jurídico.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión de labores; o terminación de la relación laboral, para esta última sanción se realizará de manera previa el correspondiente trámite de visto bueno ante la Inspectoría de Trabajo, conforme lo establecido en el artículo 172 del Código de Trabajo.

En los casos establecidos en los literales a), c), f), g) j), k), y m) del artículo 40 numeral 2 del presente Reglamento, se procederá directamente con la terminación de la relación laboral a través del procedimiento de visto bueno.

Los obreros u obreras por encontrarse bajo el régimen del Código de Trabajo no podrán ser sancionados con la suspensión de labores, por lo que se estará a lo señalado en dicho cuerpo legal respecto a la terminación de la relación laboral previo visto bueno.

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. 41.- Repetición en faltas leves.- La repetición en el cometimiento en cualquiera de las 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.

Art. 42.- 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 desate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades de la EPI EP y se dejará constancia por escrito.
- b) 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 con el cometimiento de las siguientes faltas leves.
- c) Sanción pecuniaria administrativa.- 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.

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 (30) días, cuando incumpliere con los deberes determinados en este reglamento siempre y cuando dicha falta sea considerada como grave.

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.
- El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
- El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración.
- El puesto podrá ser cubierto provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad de la EPI EP.
- No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación, por formación o capacitación
- No se autorizará el cambio administrativo cuando el servidor se encuentre suspendido.

- Habrá lugar al pago de aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 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 suspensión.
- b) Terminación de la Relación Laboral mediante resolución de Visto Bueno.- En caso de que un servidor, servidora de carrera obrero u obrera incurriere por segunda ocasión en el cometimiento de cualquiera de las faltas graves referidas en el numeral 2) del artículo 40 del presente Reglamento dentro del período de un año consecutivo o haya incurrido en cualquiera de las causales determinadas en el artículo 172 del Código de Trabajo, dicha falta o faltas serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, previa la realización del procedimiento legal correspondiente, el mismo que se encuentra establecido en el artículo 183 del mismo cuerpo legal.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la terminación de la relación laboral se ejecutará de manera directa en los casos establecidos en los literales a), c), f), g), j), k) y m) del artículo 40 numeral del presente Reglamento, siguiendo lo preceptuado en el artículo 172 del Código de Trabajo.

La presente disposición no aplicará a aquellos servidores que posean nombramiento ocasional o temporal, cuya relación laboral podrá ser terminada de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de que a dichos servidores se les aplique las demás sanciones establecidas en el presente instrumento.

Art. 43.-Procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias.- Previo a establecerse una sanción disciplinaria, con excepción de aquellas que conlleven la terminación de relación laboral de acuerdo a lo indicado en el artículo 42 literal b) del presente reglamento, deberá llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Una vez cometido el hecho generador de la presunta falta disciplinaria, el jefe inmediato del servidor, servidora, obrero u obrera que hubiere cometido tal falta, notificará a la Dirección de Talento Humano, mediante informe motivado, la descripción del hecho ocurrido, en el término de tres días contados a partir de que éste tuvo conocimiento del mismo.
- b) La Dirección de Talento Humano elaborará un informe técnico estableciendo la procedencia o no del inicio del procedimiento disciplinario, el que deberá ser puesto en conocimiento del Gerente Administrativo Financiero cuando se tratare de faltas leves y al Gerente General o su delegado, cuando se tratare de faltas graves, documento que deberá ser remitido en el término de cinco días contados a partir de la notificación del jefe inmediato.
- c) Establecida la procedencia del inicio del procedimiento disciplinario en base a la recomendación técnica de la Dirección de Talento Humano, referido en el literal b)

del presente artículo, la Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia General o su delegado, dispondrá a , la Dirección de Talento Humano proceda con la correspondiente notificación al servidor, servidora, obrero u obrera indicando la presunta falta cometida y otorgándole el término de tres días a fin de que presente los descargo correspondientes.

- d) Transcurrido el término de tres días otorgado para la remisión de las pruebas de descargo, La Dirección de Talento Humano elaborará un informe técnico, mediante el cual recomendará a la Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia General o su delegado según corresponda a la falta cometida, la procedencia del establecimiento de una de las sanciones contempladas en el artículo 40 del presente Reglamento, dicho informe deberá contener anexo la correspondiente acción de personal.
- e) La notificación de la acción de personal al servidor, servidora, obrero u obrera sancionada suscrita por la Gerencia Administrativa o Gerencia General o su delegado estará a cargo de la Dirección de Talento.

Art. 44.- Cuando la sanción disciplinaria conlleve la terminación de la relación laboral, en caso de aquellos servidores o servidoras que posean nombramientos permanentes, obrero u obrera se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, referente al procedimiento de visto bueno.

Art. 45.- De la resolución de conflictos laborales.- La resolución de los conflictos laborales se sujetarán al Código del Trabajo.

Art. 46.- 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 Importadora – EPI EP terminará por las razones señaladas en el presente reglamento, así como también por las causales señaladas en el Código de Trabajo para aquel efecto. .

TÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES

Art. 47.- 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 Para el caso de obreros u obreras se deberá estar conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 48.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la

Dirección de Gestión de Talento Humano, 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, obrero u obrera.

Establecido el plan de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad durante el mes de octubre para que conjuntamente con las o los servidores y obreros u obreras se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas que serán remitidas a la Dirección de Gestión de Talento Humano en el mes de noviembre de cada año para aprobación de la Gerencia General y su ejecución.

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. 49.- 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 Gestión de Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta 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 Importadora – EPI EP. La Dirección de Gestión de Talento Humano de la EPI EP, 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. 50.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- El Gerente General y la Dirección de Gestión 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; así como tampoco se permitirá el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor, obrero u obrera a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano, comunicará a la Gerencia General para los fines establecidos.

Art. 51.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder hasta 7 (siete) días de adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores, que laboran bajo la modalidad de nombramiento.

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. 52.- 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. 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 Gestión 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. 53.- 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 Unidad de Gestión de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS

Art. 54.- Permiso.- Es la autorización que otorga el Gerente General o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, obrero u obrera y registrado en la Dirección de Gestión de Talento Humano para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Art. 55.- Permiso para estudios regulares.- El Gerente General concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor 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.

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

La compensación de dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 56.- Permisos para atención médica.- La autoridad de nivel jerárquico superior 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.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

La autorización, así como la documentación referente, deberá ser registrada en la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Art. 57.- 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. 58.- 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 Gestión de Talento Humano.

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

Art. 59.- 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 57 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 III

DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art. 60.- 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. 61.- 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 laborables de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Art. 62.- 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 o parto múltiple.

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. 63.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la Dirección de Gestión 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.

Art. 64.- 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 servidora, el servidor, obrero u obrera, tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

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. 65.- 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 Gestión de Talento Humano.

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

Art. 66.- Licencia por matrimonio.- La o el servidor que contraiga matrimonio, 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 Gestión de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 67.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- El Gerente General, podrá conceder licencia para estudios regulares de postgrado hasta por dos años, para cuyo efecto la Unidad de Gestión 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 Secretaria 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 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 al 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 servidores que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

Adicionalmente cuando los periodos de estudios sean superiores a un año, se podrá conceder hasta un año máximo de licencia con remuneración y el tiempo adicional sin remuneración”, esta consideración de acuerdo a la disponibilidad financiera de la empresa.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art. 68.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Dirección de Gestión 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, previa autorización de la autoridad de nivel jerárquico superior responsable de la unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

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. 69.- 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 entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Gestión 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. 70.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- La o el servidor de carrera, obrero u obrera de contrato indefinido, 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 alterna o 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. 71.- 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 Gestión 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. 72.- 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 y demás normas aplicables

TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 73.- Remuneración mensual unificada.- En la Empresa Pública Importadora – EPI EP, estará prevista la remuneración mensual a la cual no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Remuneración variable, otorgada previo el cumplimiento de las metas, e índices de eficacia y eficiencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 numeral 4, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- b) Décimo tercera remuneración;
- c) Décimo cuarta remuneración;
- d) Viáticos, subsistencias 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. 74.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores u obreros u obreras de la EPI EP, tienen derecho a percibir hasta el veinte cuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año.

Si la o el servidor, obrero u obrera de la EPI 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. 75.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores, obreros u obreras de la EPI, 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. 76.- Fondos de Reserva.- Los servidores, servidoras y obreros u obreras de la EPI 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 las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Para el caso de los servidores públicos que ingresan a la institución en comisión de servicios mantendrán el derecho respectivo a la cancelación de fondos de reserva, siempre que hayan cumplido con las condiciones legales para este efecto.

Art. 77.- 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 EPI EP.

Art. 78.- 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 la base de las funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidades, experiencia.

Art. 79.- 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 EPI EP, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 80.- Primer día de remuneración.- La remuneración se pagará desde la fecha en que se otorgue el nombramiento o contrato en el caso de obreros u obreras. La remuneración de las servidoras, servidores de libre designación y remoción de la EPI EP se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 81.- Pago por cesación de funciones.- La remuneración de la servidora o servidor con nombramiento ocasional y de los obreros u obreras de la EPI EP que estuvieren en el ejercicio de un puesto será pagada desde la fecha de otorgamiento del nombramiento y hasta el día efectivamente trabajado.

En el caso de la servidora o servidor con nombramiento permanente, temporal o de libre nombramiento y remoción el primer día de trabajo en el mes garantizará el pago de la remuneración completa en caso de su separación de la Empresa por cualquier causa, sin perjuicio de las deducciones de Ley.

Art. 82.- Aumento de remuneración.- Cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la Dirección de Gestión de Talento Humano con apoyo de firmas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de la Empresa.

Art. 83.- 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. 84.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades empresariales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Gerente General o su delegado, podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor de la EPI EP, a laborar hasta un máximo de veinte horas extraordinarias y cuarenta suplementarias al mes.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas diarias posteriores a la misma, hasta un máximo de 40 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; así como las horas laboradas durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de veinte horas al mes.

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

No se obligará a la servidora, servidor de la EPI, a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

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 EPI 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.

Art. 85.- Prohibición.- A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora u obrero de la EPI EP podrá pedir a la empresa 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. 86.- 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 EPI EP, salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Art. 87.- 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. 88.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida por la Gerencia General.

Art. 89.- 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 otra provincia, 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 EP EPI, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia 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 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. 90.- 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 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

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, tendrá derecho a este viático.

Art. 91.- 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 EPI 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 Gestión 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 simulare 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. 92.- Jubilación.- Las servidoras, servidores y obreros u obreras de la EPI 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 LAS RELACIONES DE TRABAJO

Art. 93.- Terminación de los nombramientos de los servidores de la Empresa Pública Importadora – EPI EP.- 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 Importadora – EPI EP;
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 del Trabajo.
- c) Nombramientos ocasionales:
1. Por acuerdo de las partes;
 2. Por la terminación del plazo de duración del nombramiento;
 3. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento;
 4. Por muerte o incapacidad permanente del servidor;
 5. Por extinción de la Empresa Pública Importadora – EPI EP;
 6. Por renuncia voluntaria del servidor; y,
 7. Por decisión unilateral del Gerente General.

Art. 94.- 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. 95.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos de carrera u obreros de la Empresa Pública Importadora – EPI EP, 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.

Art. 96.- Impedimento para el ejercicio de puestos en la Empresa Pública Importadora – EPI 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 IMPORTADORA – EPI EP

CAPITULO II

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

Art. 97.-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 Gestión de Talento Humano.

Art. 98.- Gerencia General.- El o la Gerente General, 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. 99.- Dirección de Gestión del Talento Humano.- Constituye el órgano de gestión del Talento humano y desarrollo empresarial en aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y las Normas Internas de Administración del Talento Humano de la EPI EP, responsable de cumplir y hacer cumplir la normativa legal en el ámbito de sus competencias.

La Dirección de Gestión del Talento Humano, es responsable de la gestión estratégica de talento humano y de la administración de un sistema integral de desarrollo profesional y remuneraciones, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos emitidos por la Gerencia General.

CAPITULO II

DEL DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 100.- Desarrollo empresarial.- Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a la EPI EP, a través de la Dirección de Gestión 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 Gestión 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.

CAPITULO III

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA – EPI EP

Art. 102.- Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos del

personal de la EPI 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. 103.- Estructuración.- El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la EPI EP está conformado por seis subsistemas:

- Planificación del Talento Humano;
- Clasificación y valoración de cargos;
- Reclutamiento y Selección de Personal, concursos de méritos y oposición;
- Contratación y remuneración / Servicios internos al personal;
- Formación, capacitación y desarrollo profesional;
- Evaluación del Desempeño;
- Desarrollo Organizacional; y,
- Régimen disciplinario.

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

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en una de las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, e ingrese al primer día laborable siguiente a otra institución, entidad u organismo del sector público, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Segunda.- El Gerente General, de ser necesario dictará las políticas y normas complementarias, para la aplicación del presente reglamento.

Tercera.- 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.

Cuarta.- La servidora o servidor, que permita el ingreso o ascenso de personas a la EPI, 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 EPI, implica también la devolución de lo indebidamente pagado en forma solidaria entre la autoridad nominadora y el beneficiario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento deberá presentar a la Gerencia General para aprobación los proyectos de instructivos que permitan viabilizar la aplicación de las normas del presente documento, dentro de los 45 días.

Segunda.- Para el proceso de traslado por supresión de puesto o cambio de denominación de puesto o cargo se tomará en cuenta lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Tercera.- Todos los Servidores o Servidoras Públicas que hubieren sido contratados por la Empresa Pública Importadora EPI EP antes de la fecha de aprobación del presente Reglamento se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 18, numeral 2.1 del presente Instrumento, excepto en el caso de aquellos Servidores o Servidoras cuyo nombramiento sea de libre designación y remoción.

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.- Una vez aprobado el presente reglamento la Gerencia General deberá remitir el presente documento para conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales.

Tercera.- La presente norma entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la EPI EP, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los quince días del mes de julio de 2014.

f.) Genaro Baldeón Herrera, Delegado Permanente, Ministerio de Comercio Exterior, Presidente del Directorio Empresa Pública Importadora – EPI EP.

f.) Leonardo Espinoza Mejía, Secretario del Directorio, Empresa Pública Importadora – EPI EP.

CERTIFICO: Que las presentes NORMAS INTERNAS DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA – EPI EP fueron discutidas y aprobadas por el Directorio en Sesión Extraordinaria Virtual el quince de julio de 2014.

f.) Leonardo Espinoza Mejía, Secretario del Directorio, Empresa Pública Importadora – EPI EP.

EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA.- Secretaría del Directorio.- 01 de septiembre de 2014.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No 003

Econ. Leonardo Espinoza Mejía
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA
EPI-EP

Considerando:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expresamente señala: "...Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado...";

Que, mediante Decreto Ejecutivo 92, publicado en el Registro Oficial No. 77 del 10 de septiembre de 2013, se creó la Empresa Pública Importadora EPI EP con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 92, publicado en el Registro Oficial No.77 del 10 de septiembre de 2013, artículo 2, la Empresa Pública Importadora tiene las siguientes atribuciones:

1. La importación de bienes requeridos por entidades y organismos de la Función Ejecutiva, así como de bienes cuya venta y comercialización se encuentre restringida por disposición de autoridad competente, con la finalidad de garantizar el abastecimiento oportuno de dichos bienes;
2. La transferencia de tecnología y conocimiento;
3. Ejecutar la política de sustitución selectiva de importaciones y la aplicación efectiva de las restricciones de venta y comercialización según corresponda;
4. La creación, mantenimiento y actualización de la base de datos sobre importaciones realizadas por la Empresa Pública; y,
5. La emisión de informes periódicos sobre los principales productos de importación, volúmenes de importación, entidades requerientes, principales proveedores y otros que sean solicitados por el directorio.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 9 numeral 7, señala entre una de las atribuciones del

Directorio: "...7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General...";

Es uso de la atribución contenida en el artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y más normas aplicables.

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Empresa Pública Importadora, EPI EP en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DE LA MISIÓN

Artículo. 1.- La misión de la Empresa Pública Importadora es: "Importar, comercializar cuando corresponda, y abastecer oportunamente los bienes requeridos por la Función Ejecutiva; ejecutar las políticas de sustitución selectiva de importaciones, las de transferencia y desagregación tecnológica en coordinación con los organismos competentes; así como, las de restricción de venta y comercialización de bienes, a través de procesos eficientes de calidad, transparencia y ética."

DE LA VISIÓN

Artículo. 2.- La visión de la Empresa Pública Importadora se define así: "Para el 2017, ser una Empresa Pública de excelencia, reconocida a nivel nacional e internacional por su eficiencia y eficacia, en la importación y comercialización de bienes, procurando su abastecimiento oportuno a las entidades de la Función Ejecutiva, considerando la transferencia de tecnología y conocimiento, y la implementación de políticas de sustitución selectiva de importaciones de conformidad a la normativa vigente."

DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA

1. Incrementar el desarrollo e implementación de un proceso eficaz y eficiente de importación directa y comercialización de bienes, procurando el abastecimiento oportuno de los mismos, aplicando las medidas de control y regulación en virtud de los reglamentos y las directrices de las entidades de control;
2. Incrementar gradualmente el proceso de implementación de la política de sustitución selectiva de importaciones apoyado en la desagregación y transferencia de conocimiento y tecnológica en coordinación con los entes competentes;
3. Incrementar el ahorro fiscal en los procesos de compras de bienes requeridos por las entidades de la Función Ejecutiva;
4. Incrementar las capacidades institucionales de la Empresa Pública Importadora EPI EP.

DE LOS VALORES

Artículo.4.- Los valores empresariales de la Empresa Pública Importadora son los siguientes:

Transparencia:

La Empresa Pública Importadora tiene funcionarios honestos, éticos y transparentes, su trabajo y decisiones están enmarcados en la normativa legal vigente que rige el accionar de la empresa, rechazamos totalmente la corrupción en todas sus formas.

Calidad:

El servicio que brinda la Empresa Pública Importadora está regido por altos estándares de calidad y enfocados siempre en la mejora continua, cumpliendo de esta manera las expectativas de nuestros usuarios, al brindarles servicios y productos de calidad.

Trabajo en equipo:

La Empresa Pública Importadora integrará a los/as funcionarios de las diferentes unidades en un trabajo participativo, coordinado e incluyente que permita la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Excelencia:

Estamos siempre generando ideas para que nuestro servicio al Sector Público sea eficiente y eficaz. Contamos con un continuo proceso de actualización de conocimientos que permite que nuestros servidores públicos en sus distintos niveles ejecutaren sus labores implementando las mejores técnicas.

Productividad:

Las acciones de la Empresa Pública Importadora están orientadas a la obtención de resultados que permitan la consecución de sus metas individuales, así como de cada una de sus unidades, a través del cumplimiento efectivo y óptimo de las actividades establecidas y todas aquellas que permitan brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

Igualdad de oportunidades:

Todos los funcionarios de la Empresa Pública Importadora son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades sin discriminación alguna.

Estos valores se orientan a proceder con rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de las normas y obligaciones, con el buen uso de los recursos en la elaboración de productos así como en la prestación de servicios.

La Empresa Pública Importadora cuenta con un talento humano altamente capacitado para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social para brindar el mayor esfuerzo, cumpliendo así los objetivos y metas propuestas conforme a la misión y visión empresarial.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo. 5.- La estructura organizacional se establece en los siguientes procesos:

- a. **Los Procesos Gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b. **Los Procesos Agregadores de Valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la razón de ser de la Empresa Pública Importadora.
- c. **Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión empresarial integral.

CAPÍTULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo. 6.- DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS: Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Gerente(a) General, Coordinador (a) General, Gerentes de Área, Asesoras(es) y Directores(as).

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Artículo. 7.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN: La Empresa Pública Importadora, EPI-EP, para el cumplimiento de su misión y atribuciones, desarrolla los siguientes procesos internos:

1. **PROCESOS GOBERNANTES.**
 - 1.1 **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.**
 - 1.1.1 DIRECTORIO.
 - 1.1.2 GERENCIA GENERAL.
 - 1.1.3 COORDINACIÓN GENERAL.
 - 1.1.4 AUDITORÍA INTERNA.

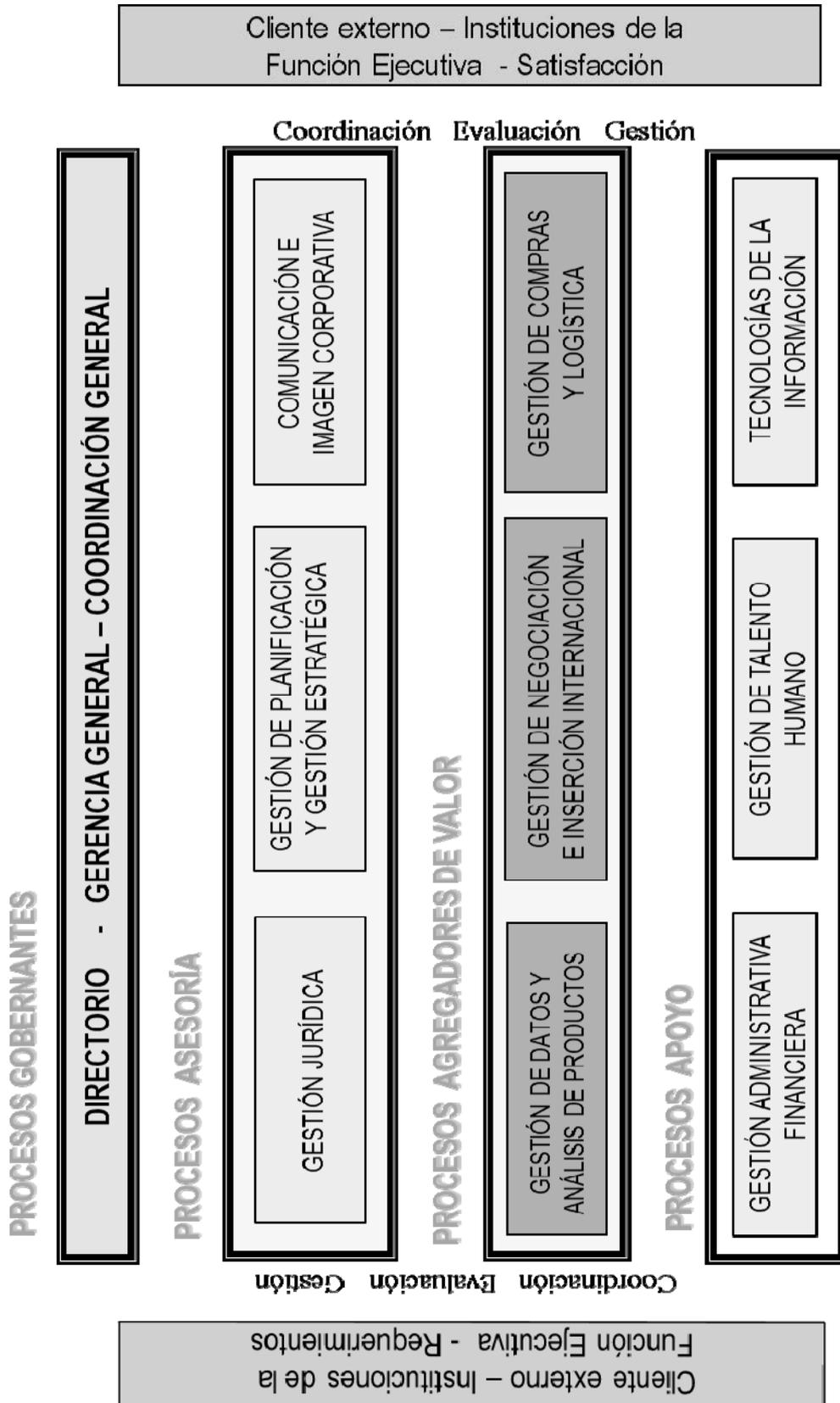
- 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**
- 2.1 GESTIÓN DE DATOS Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS.**
Responsable: Gerente de Datos y Análisis de Productos
- 2.1.1 GESTIÓN DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS.
Responsable: Director/a de Análisis de Productos
- 2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.
Responsable: Director/a de Estudios Económicos
- 2.2 GESTIÓN DE NEGOCIACIÓN E INSERCIÓN INTERNACIONAL.**
Responsable: Gerente de Negociación e Inserción Internacional
- 2.2.1 GESTIÓN DE NEGOCIACIÓN
Responsable: Director/a de Negociación
- 2.2.2 INSERCIÓN INTERNACIONAL
Responsable: Director/a de Inserción Internacional
- 2.3 GESTIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICA.**
Responsable: Gerente de Compras y Logística
- 2.3.1 GESTIÓN DE COMPRAS.
Responsable: Director/a de Compras
- 2.3.2 GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y TRÁMITES ADUANEROS.
Responsable: Director/a de Logística y Trámites Aduaneros
- 2.3.3 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN INTERNA.
Responsable: Director/a de Comercialización Interna
- 3. PROCESOS HABILITANTES.**
- 3.1 DE ASESORÍA.**
- 3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.
Responsable: Gerente de Asesoría Jurídica
- 3.1.1.1 GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y NORMATIVA
Responsable: Director/a de Contratos, Convenios, Acuerdos y Normativa
- 3.1.2 GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
Responsable: Gerente de Planificación
- 3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
- 3.1.2.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación
- 3.1.2.3 GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD.
Responsable: Director/a de Procesos y Calidad
- 3.1.2.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información
- 3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA.
Responsable: Director/a de Comunicación e Imagen Corporativa
- 3.2 DE APOYO**
- 3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
Responsable: Gerente Administrativo Financiero
- 3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a
- 3.2.1.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
Responsable: Director/a de Talento Humano
- 4. DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS.**
- 4.1 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS
- 4.2 GESTIÓN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

CAPÍTULO V

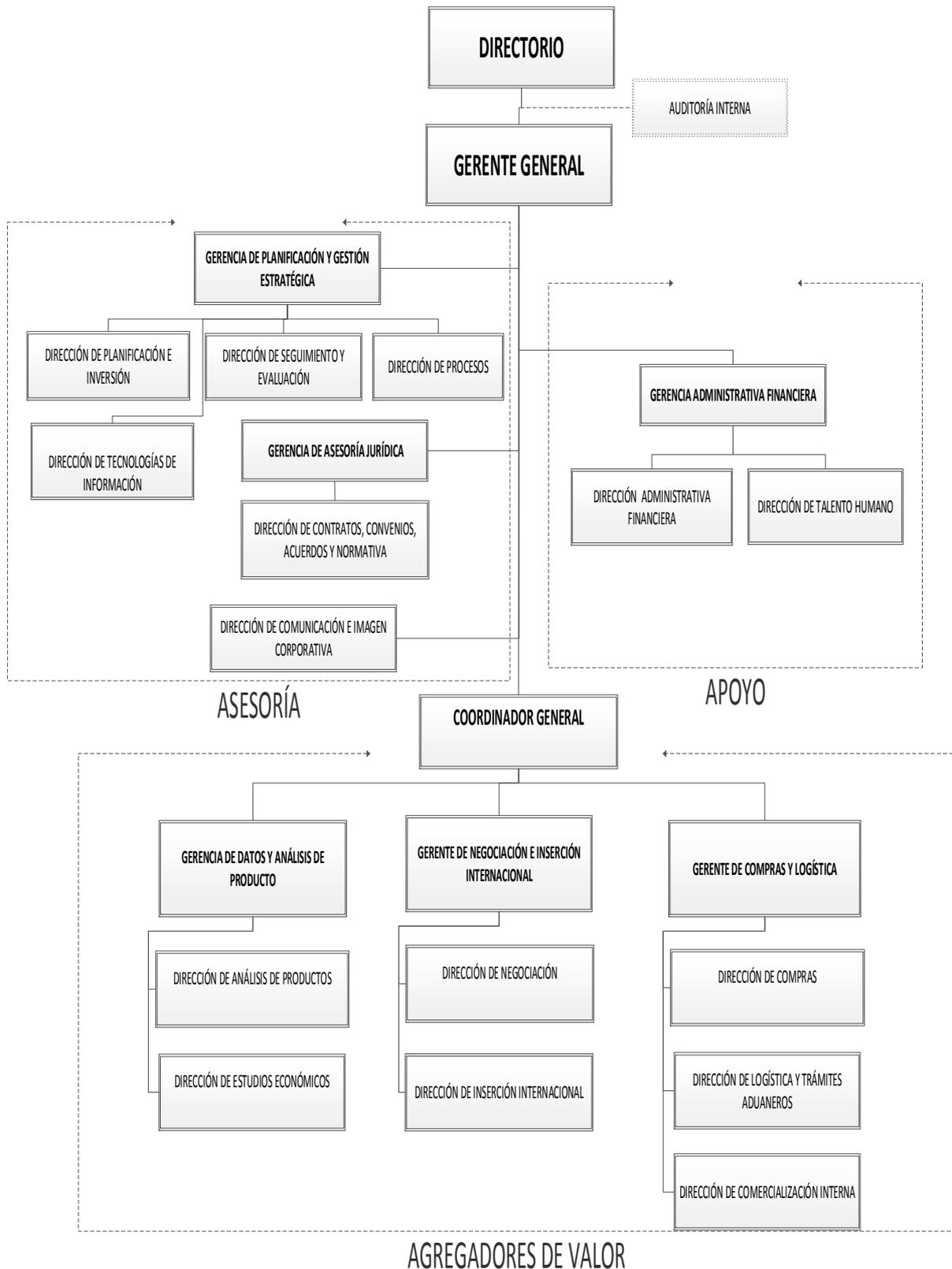
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo. 8.- Se definen las siguientes Representaciones gráficas para el Empresa Pública Importadora.

Mapa de Procesos



Estructura Orgánica



CAPÍTULO VI

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo. 9.- La descripción de la estructura definida para la Empresa Pública Importadora, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios, así como de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.1.1 DIRECTORIO.

El Directorio es la máxima autoridad de gobierno de la Empresa Pública Importadora. Su integración, funciones y facultades, están determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General.

1.1.2 GERENCIA GENERAL

La o El Gerente General de la Empresa Pública Importadora será designado por el Directorio. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.

➤ **Deberes y atribuciones**

Son funciones del Gerente General, aquellas determinadas en las leyes, en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en los reglamentos de aplicación, en las regulaciones, demás normativa conexas; y, además las siguientes:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa Pública Importadora;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la Empresa Pública Importadora, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio periódicamente o cuando sea solicitado por éste, 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;

- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública Importadora y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocio, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública Importadora;
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Empresa Pública Importadora;
- h) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, en los plazos y formas previstos en la Ley;
- i) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa Pública Importadora, excepto el reglamento de funcionamiento del Directorio.
- j) Delegar transitoriamente las funciones de Gerente General al Coordinador General o, en su ausencia al servidor que estime pertinente, en caso de ausencia temporal, e informar del particular al Presidente del Directorio;
- k) Presentar al Directorio para su aprobación las reorganizaciones, creaciones o suspensiones de las dependencias administrativas internas y de las unidades desconcentradas de la Empresa Pública Importadora.
- l) Suscribir los nombramientos de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Importadora, así como los contratos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General; previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la facultad de darlos por terminados;
- m) Disponer el cambio administrativo de los servidores y servidoras, entre las diferentes unidades y áreas de acuerdo a las necesidades empresariales y bajo la pertinencia legal correspondiente;
- n) Delegar la suscripción y ejecución de todo acto y contrato que considere conveniente de acuerdo con la Ley;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios 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;
- p) Actuar como Secretario del Directorio;
- q) Realizar actos y contratos, y autorizar egresos hasta el monto establecido por el Directorio de la Empresa Pública Importadora, salvo lo referente a las remuneraciones de personal y a la ejecución de contratos debidamente autorizados por el Directorio de la Empresa Pública Importadora. No podrá fraccionar una operación

para evadir la limitación aquí establecida ni efectuar egresos no contemplados en el presupuesto.

- r) Realizar y ejecutar todo acto que, por delegación del Directorio deba efectuarse, con el propósito de cumplir los objetivos y metas fijadas por la Empresa Pública Importadora;
- s) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento y las normas internas de la empresa.

1.1.3 COORDINACIÓN GENERAL

➤ Misión

Coordinar, administrar según delegación y evaluar la buena marcha de la gestión integral de la Empresa Pública Importadora, a través de la armonización de la labor de los procesos agregadores de valor y de apoyo.

Responsable: COORDINADOR (A) GENERAL

➤ Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y metas previstas para lograr la gestión integral de la Empresa Pública Importadora, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes pertinentes;
- b) Subrogar al Gerente General en sus funciones en caso de su ausencia;
- c) Coordinar y supervisar la correcta implementación de las políticas, normas y regulaciones que deban aplicarse para garantizar la gestión integral de la Empresa Pública Importadora;
- d) Supervisar los cambios que estén debidamente justificados y que se deban introducir en la ejecución de los contratos suscritos por la Empresa Pública Importadora, así como autorizar los pagos que estén dentro de los procedimientos de Ley, en función de la delegación que el Gerente General le asigne;
- e) Supervisar y revisar la preparación, ejecución, control y actualización permanente de los Planes, Programas y Proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión empresarial;
- f) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

1.1.4 ASESORÍAS.

Se constituyen con la participación de un grupo profesional multidisciplinario; son de libre nombramiento y remoción; y, ejercen su cargo a tiempo completo.

Los asesores se encargan, en forma individual o conjunta, de prestar servicios de asesoría al Gerente General, en los aspectos y materias que le sean requeridos.

1.1.5 AUDITORÍA INTERNA.

La Dirección de Auditoría Interna estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor de la Gerencia General de la Empresa Pública Importadora y dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, conforme lo previsto en su Ley Orgánica y los reglamentos correspondientes.

➤ Funciones y facultades

- a) Proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales como control posterior de las operaciones y actividades de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos empresarial, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la Empresa Pública Importadora;
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría externa e interna; y,
- f) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE DATOS Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS.

➤ GERENCIA DE DATOS Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS.

➤ Misión

Gestionar, dirigir y aprobar los análisis de productos y datos a través de criterios técnicos y económicos, que podrían incluir desagregación tecnológica, transferencia de tecnología y procesos de sustitución selectiva de importaciones.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

La Gerencia de Datos y Análisis de Productos para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y aprobar la base de datos de productos de interés de la Empresa Pública Importadora, en el ámbito de su competencia;
- b) Disponer el mantenimiento y actualización de la base de datos de productos de interés de la Empresa Pública Importadora, en el ámbito de su competencia;
- c) Aprobar el nivel de desagregación tecnológica para los productos definidos, para conocimiento, revisión y aprobación del Gerente General;
- d) Aprobar el nivel de transferencia de tecnología para los productos definidos para conocimiento, revisión y aprobación del Gerente General;
- e) Aprobar el informe económico para visualizar productos con posibilidad presente o futura de sustitución de importaciones;
- f) Aprobar la ficha de proveedores locales para sustituir importaciones, en el ámbito de su competencia;
- g) Aprobar la ficha de proveedores locales con posibilidad de receptor transferencia de tecnología, en el ámbito de su competencia;
- h) Monitorear la satisfacción del cliente en cuanto al nivel de transferencia de tecnología;
- i) Aprobar informes técnicos y/o económicos de las unidades que se encuentran bajo su cargo;
- j) Aprobar el Plan Operativo de la Gerencia de Datos y Análisis de Productos y evaluar su cumplimiento; y,
- k) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Base de datos definidos por la Empresa Pública Importadora;
- b) Reportes de actualización de mantenimiento y actualización de base de datos;
- c) Informes técnicos de producto requerido por la Empresa Pública Importadora, que incluye ficha de producto;
- d) Informe técnico de transferencia de tecnología y conocimiento de productos importados; y,
- e) Plan Operativo Anual de la Gerencia de Datos y Análisis de Productos.

➤ **Estructura básica**

Los Procesos de la Gerencia de Datos y Análisis de Productos se gestionarán a través de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Análisis de Productos
- b) Dirección de Estudios Económicos

2.1.1 GESTIÓN DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS.

➤ **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS**

➤ **Misión**

Dirigir y ejecutar el análisis técnico de productos, que podría incluir desagregación tecnológica del bien, transferencia de tecnología y procesos de sustitución selectiva de importaciones.

La Dirección de Análisis de Productos para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Gestionar datos y normas competentes al producto a analizar;
- b) Desarrollar desagregación tecnológica de un producto;
- c) Determinar proveedores locales de unidades tecnológicas o paquetes tecnológicos en coordinación con los entes rectores;
- d) Determinar ensambladores locales en coordinación con los entes rectores;
- e) Establecer el nivel de transferencia de tecnología del producto;
- f) Elaborar informe de características técnicas de desagregación y transferencia tecnológica del producto;
- g) Desarrollar parámetros y criterios técnicos que permitan establecer las normativas internas que regularicen el proceso de análisis de productos;
- h) Determinar potenciales proveedores para receptor transferencia de tecnología a nivel nacional para compras futuras;
- i) Emitir informe de satisfacción del cliente en cuanto a transferencia de tecnología a través de un proceso de veeduría;
- j) Presentar el informe anual de actividades de la Dirección;
- k) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

- l) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

- a) Base de datos de productos;
- b) Informe de características técnicas de desagregación y transferencia tecnológica del producto;
- c) Informe de satisfacción del cliente en cuanto a transferencia de tecnología;
- d) Ficha de potenciales proveedores locales;
- e) Ficha de unidades tecnológicas desagregadas;
- f) Ficha de proveedores locales;
- g) Ficha de ensambladores locales calificados;
- h) Ficha de nivel de transferencia de tecnología;
- i) Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.

➤ **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.**

➤ **Misión**

Dirigir y ejecutar el análisis económico de productos y/o servicios para la generación de reportes que permitan la toma de decisiones.

La Dirección de Estudios Económicos para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Gestionar datos estadísticos;
- b) Analizar los datos cuyo fin sea el informe estadístico;
- c) Emitir análisis económico de productos seleccionados;
- d) Disponer la codificación de producto y su homologación;
- e) Emitir informe técnico de producto con análisis económico técnico;
- f) Gestionar datos y actualizar la base de datos existente;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento;
- h) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

- a) Base de datos para análisis estadístico;
- b) Informe estadístico;
- c) Informe económico;
- d) Ficha técnica de producto;
- e) Informe técnico consolidado;
- f) Base de datos actualizada;
- g) Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.2 GESTIÓN DE NEGOCIACIÓN E INSERCIÓN INTERNACIONAL.

➤ **GERENCIA DE NEGOCIACIÓN E INSERCIÓN INTERNACIONAL**

➤ **Misión**

Gestionar, analizar, aprobar (en el ámbito de su competencia) y recomendar los procesos de negociación y la firma de acuerdos eficientes y efectivos que en lo posible, generen ahorro fiscal; en el cumplimiento a los requerimientos de la Función Ejecutiva de bienes y servicios que no se producen en el Ecuador, por medio de la construcción de propuestas estratégicas de negociación que garanticen el manejo profesional de las técnicas de negociación y de la inserción internacional.

La Gerencia de Negociación e Inserción Internacional para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar procesos de negociación que atiendan cuantitativa y cualitativamente múltiples oportunidades de negociación, generando productos de contenido clave para la construcción de una propuesta estratégica de negociación en el área de definición del objeto de la negociación y oportunidades de ahorro fiscal;
- b) Disponer la implementación de procesos de Inserción Internacional y Acuerdos, que atiendan a través de mejores prácticas internacionales, la creación de una base calificada y acreditada de proveedores internacionales y genere acuerdos que viabilicen las oportunidades de agregación de calidad a la propuesta estratégica de negociación;
- c) Aprobar el Plan Operativo de la Gerencia de Negociación e Inserción Internacional y evaluar su cumplimiento; y,
- d) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios:**

- a) Informe de Recomendación del Mejor Acuerdo de Negociación
- b) Propuesta de Acuerdos de Cooperación.
- c) Base de datos de proveedores internacionales calificados
- d) Plan Operativo Anual de la Gerencia de Negociación e Inserción Internacional.

➤ **Estructura básica**

Los Procesos de la Gerencia de Negociación e Inserción Internacional se gestionarán a través de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Negociación.
- b) Dirección de Inserción Internacional.

2.2.1 GESTIÓN DE NEGOCIACIÓN.

➤ **DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN.**

➤ **Misión**

Desarrollar estrategias de negociación eficientes y efectivas, mediante el análisis de actores, escenarios y entornos para la importación de bienes requeridos por las entidades de la Función Ejecutiva.

La Dirección de Negociación para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Gestionar negociaciones efectivas para los procesos de importación de bienes requeridos por las instituciones de la Función Ejecutiva;
- b) Planificar estrategias y tácticas de negociación;
- c) Gestionar mejores alternativas de acuerdos negociados que satisfagan los intereses empresariales de la Empresa Pública Importadora;
- d) Coordinar procesos de negociación que incorporen posibles espacios de transferencia de tecnología y/o desagregación tecnológica;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,
- f) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Matriz de análisis de actores (Incluye perfiles de proveedor, perfiles de cliente, apertura del proveedor, apertura de cliente, influencia de actores indirectos)

- b) Matriz de análisis de escenarios (Incluye Objetivos de Negociación, Rubros, Concesiones, recomendaciones, manejo argumentativo)

- c) Matriz de análisis de entorno (socio-cultural, económico, relaciones y redes)

- d) Informe Propuesta Mejor Alternativa a un Acuerdo Negociado.

- e) Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.2.2 INSERCIÓN INTERNACIONAL.

➤ **DIRECCIÓN DE INSERCIÓN INTERNACIONAL.**

➤ **Misión**

Generar y complementar los acuerdos de negociación para importación de bienes para las entidades de Función Ejecutiva fomentando la inserción internacional del país a través de la Empresa Pública Importadora.

La Dirección de Inserción Internacional para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Generar las oportunidades de cooperación técnica, económica o de otro tipo, en las áreas de transferencia tecnológica, conocimientos, habilidades o experiencias en áreas tecnológicas, de talento humano, y/o desarrollo empresarial, ambiental, y de cualquier temática de interés común;
- b) Gestionar la elaboración de Acuerdos de Cooperación Internacional;
- c) Dirigir la calificación y acreditación de los proveedores internacionales para la provisión de productos que sean requeridos a la Empresa Pública Importadora;
- d) Disponer la actualización y mantenimiento de la base de datos de proveedores internacionales calificados;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,
- f) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Informe de análisis de acuerdos comerciales para la inclusión de mecanismos que habiliten la transferencia efectiva de tecnología.
- b) Propuesta de acuerdos de cooperación internacional técnica, económica, social y / o ecológica;

- c) Informe de certificación, registro e identificación de riesgo de proveedores;
- d) Certificación de proveedores internacionales
- e) Formulario de evaluación de desempeño del proveedor;
- f) Base de Datos de Proveedores Internacionales Calificados;
- g) Plan Operativo Anual de la Dirección.
- h) Disponer la actualización y mantenimiento de la base de datos de los procesos de compras, logística y comercialización;
- i) Disponer la medición de la satisfacción del cliente en la entrega de productos;
- j) Verificar el cumplimiento de características técnicas sobre productos que no cumplan los requerimientos funcionales;
- k) Aprobar el Plan Operativo de la Gerencia de Compras y Logística y evaluar su cumplimiento; y,

2.3 GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICA.

➤ GERENCIA DE COMPRAS Y LOGÍSTICA.

➤ Misión

Garantizar el abastecimiento y distribución oportuna, eficiente y eficaz de las materias primas, insumos y bienes de capital que demandan las instituciones de la Función Ejecutiva, buscando optimizar costo, tiempo y/o calidad, de manera coordinada con los diferentes actores externos públicos y privados de los sectores logísticos, transporte, custodia, seguridad y comercialización de los bienes requeridos, en oportuna sinergia con los procesos que involucren la importación de los mismos.

La Gerencia de Compras y Logística para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de los manuales de los bienes a importar conforme sean requeridos a la Empresa Pública Importadora;
- b) Gestionar, promover y aprobar criterios técnicos que establezca el desarrollo de normativas que regularicen la importación, transportación y comercialización de bienes;
- c) Recomendar los INCOTERMS más convenientes para la negociación, minimizando los riesgos en la importación de bienes;
- d) Definir y aprobar los términos de las pólizas de Seguros a contratar respecto a la logística y comercialización interna de los bienes a importar;
- e) Gestionar acuerdos y convenios con instituciones u organizaciones del sector público y privado, que permitan asegurar y agilizar los procesos de compra, logística y comercialización de los bienes a ser importados;
- f) Administrar, evaluar y validar la gestión con los proveedores logísticos internos y externos;
- g) Aprobar informes técnicos y/o económicos de las unidades que se encuentran bajo su cargo;

- l) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ Productos y Servicios

- a) Plan de Compras
- b) Plan de Logística
- c) Plan de comercialización y/o distribución
- d) Propuesta de acuerdos y convenios nacionales e internacionales para la gestión logística;
- e) Informes de comercialización que incluye la liquidación del proceso logístico.
- f) Plan Operativo Anual de la Gerencia de Compras y Logística.

➤ Estructura básica

Los Procesos de la Gerencia de Compras y Logística se gestionarán a través de las siguientes Direcciones:

- Dirección de Compras.
- Dirección de Logística y Trámites Aduaneros.
- Dirección de Comercialización Interna.

2.3.1 GESTIÓN DE COMPRAS.

➤ DIRECCIÓN DE COMPRAS.

➤ Misión

Dirigir y ejecutar el proceso de compra tomando en cuenta la normativa vigente y los documentos habilitantes necesarios para la importación de los bienes.

La Dirección de Compras para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ Atribuciones y responsabilidades

- a) Gestionar y planificar los procesos de compra para los bienes a ser importados;

- b) Desarrollar parámetros y criterios técnicos que permitan establecer las normativas internas que regularicen el proceso de compra de bienes;
- c) Registrar y consolidar los requerimientos de bienes a ser importados, respecto del Plan de Compras;
- d) Validar los documentos habilitantes para la efectivización de la compra;
- e) Solicitar las Certificaciones Presupuestarias para garantizar la importación de los bienes;
- f) Emitir las órdenes de compra para adquisiciones en el exterior conforme a la Reglamentación Interna de Contratación de la Empresa Pública Importadora;
- g) Coordinar con el proveedor internacional seleccionado los documentos habilitantes para la importación de bienes;
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento;
- i) Coordinar con la Dirección de Logística la entrega de los bienes a importarse;
- j) Gestionar la actualización y mantenimiento de la base de datos de los procesos de compras;
- k) Consolidar y mantener el expediente de importación de los bienes; y,
- l) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Plan de Compras
- b) Informes de procesos de compra de bienes
- c) Informes de bienes a ser adquiridos;
- d) Informes de parámetros y criterios técnicos de compras;
- e) Registro de requerimientos de bienes;
- f) Informe de validación de documentos habilitantes;
- g) Órdenes de Compra;
- h) Informe de la entrega de expediente;
- i) Expedientes de importación de bienes;
- j) Plan Operativo Anual de la Dirección

2.3.2 GESTIÓN LOGÍSTICA Y TRÁMITES ADUANEROS.

➤ **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y TRÁMITES ADUANEROS.**

➤ **Misión**

Garantizar el transporte internacional y desaduanización de los bienes desde el punto de origen hasta su llegada al país, buscando siempre la mejor opción para optimizar proceso, costo y tiempo de los bienes a ser importados.

La Dirección de Logística y Trámites Aduaneros para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar los procesos de logística internacional para los bienes a ser importados;
- b) Desarrollar parámetros y criterios técnicos que permitan establecer normativas internas que regularicen el proceso de logística de bienes;
- c) Recomendar los INCOTERMS más convenientes para la negociación, minimizando los riesgos en la importación de bienes;
- d) Establecer los términos de las pólizas de Seguros a contratar respecto a la logística de los bienes a importar;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento;
- f) Gestionar acuerdos y convenios con instituciones u organizaciones del sector público y privado, que permitan asegurar y agilizar los procesos de logística de los bienes a ser importados;
- g) Coordinar los procesos de transporte internacional y desaduanización de los bienes a ser importados con los actores que intervienen en el mismo;
- h) Elaborar los informes previos y finales de logística internacional de los bienes a ser importados.
- i) Gestionar la actualización y mantenimiento de la base de datos de los procesos de logística;
- j) Coordinar, supervisar y registrar la entrega de los bienes importados desaduanizados a la Dirección de Comercialización Interna;
- k) Registrar, evaluar y calificar los proveedores logísticos internacionales; y,
- l) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

- a) Plan de Logística
- b) Informes de procesos de logística de bienes
- c) Informe de servicios de logística a ser contratados;

- d) Informes de parámetros y criterios técnicos de logística;
- e) Informe de recomendación de INCOTERMS por tipo de bien a ser importado;
- f) Listado de aseguradoras habilitadas para la contratación de los seguros de importación;
- g) Propuesta de acuerdos y convenios nacionales e internacionales para la gestión logística;
- h) Ordenes de servicio;
- i) Informes previos y finales de logística;
- j) Registro de proveedores logísticos calificados;
- k) Base de Datos de procesos de logística;
- l) Plan Operativo Anual de la Dirección.
- g) Coordinar con el cliente la entrega final de los bienes;
- h) Registrar los bienes entregados que sirvan como insumo para el descargo en el inventario de la Empresa Pública Importadora;
- i) Gestionar la actualización y mantenimiento de la base de datos del proceso de comercialización interna;
- j) Evaluar la satisfacción del cliente en la entrega de productos;
- k) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,
- l) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

2.3.3 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN INTERNA.

➤ DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN INTERNA

➤ Misión

Comercializar y fortalecer la red de distribución de productos importados a nivel nacional de manera segura y efectiva, optimizando tiempo y recursos para que los bienes lleguen a los clientes finales, garantizando una confiable proveeduría en costo, calidad y servicio.

La Dirección de Comercialización Interna para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de comercialización interna para la entrega final de los bienes requeridos;
- b) Desarrollar parámetros y criterios técnicos que permitan establecer normativas internas que regularicen el proceso de comercialización interna de bienes;
- c) Establecer los términos de las pólizas de Seguros a contratar respecto a la comercialización interna de los bienes a importar;
- d) Gestionar y recomendar los acuerdos y convenios con instituciones u organizaciones del sector público y privado, que permitan asegurar y agilizar los procesos de comercialización interna de los bienes;
- e) Elaborar los informes previos y finales de comercialización interna de los bienes;
- f) Coordinar la seguridad y transporte interno de los bienes;

➤ Productos y servicios

- a) Informes de entrega de los bienes requeridos;
- b) Informes de parámetros y criterios técnicos de comercialización interna;
- c) Propuesta de acuerdos y convenios nacionales;
- d) Informes finales de comercialización;
- e) Administración de contratos y convenios de prestación de servicios de seguridad y transporte;
- f) Actas de entrega - recepción;
- g) Informe de resultados sobre satisfacción de productos entregados;
- h) Informe de liquidación de proceso de distribución interna;
- i) Base de datos de procesos de comercialización interna
- j) Plan Operativo Anual de la Dirección;

TÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES.

3.1 DE ASESORÍA.

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

➤ GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

➤ Misión

Asesorar a las autoridades de la Empresa Pública Importadora, a fin de que los actos de la empresa cumplan con los procedimientos y normas dentro del ordenamiento jurídico y el giro de negocio, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por las Gerencias, Direcciones o Unidades de la Empresa Pública Importadora.

La Gerencia Jurídica para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Ejercer el patrocinio judicial institucional;
- b) Gestionar la preparación de reglamentación interna de la Empresa Pública Importadora;
- c) Coordinar la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos para la firma de la autoridad competente;
- d) Emitir informes jurídicos de responsabilidad de la Empresa Pública Importadora;
- e) Absolver consultas de orden jurídico relacionadas con la Empresa Pública Importadora;
- f) Brindar asesoría jurídica al Gerente General y demás Unidades Administrativas;
- g) Asesorar en derecho para atender requerimientos internos de la Empresa Pública Importadora;
- h) Patrocinar y/o coordinar el patrocinio a/de la Empresa Pública Importadora mediante la interposición de demandas, peticiones, reclamos, consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo y judicial, ante los diferentes órganos de carácter público, nacionales e internacionales;
- i) Patrocinar a la Empresa Pública Importadora en acciones de carácter constitucional o judicial, sea como actor, demandado, tercero o interesado;
- j) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Asesoría Jurídica y evaluar su cumplimiento; y,
- k) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

- a) Informes Jurídicos;
- b) Proyectos de Normativa Interna de la Empresa Pública Importadora;
- c) Documentos procesales requeridos para la defensa de la institución en vía judicial o administrativa;
- d) Informe anual de actividades de la Gerencia;
- e) Proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos para la firma de la autoridad competente
- f) Plan Operativo Anual de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

➤ **Estructura Básica**

Los Procesos de la Gerencia de Asesoría Jurídica se gestionarán a través de la siguiente Dirección:

- Contratos, Convenios, Acuerdos y Normativa

3.1.1.1 CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y NORMATIVA.

➤ **DIRECCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y NORMATIVA**

➤ **Misión**

Brindar soporte jurídico en los procedimientos precontractuales y contractuales en materia de ejecución de obra, adquisición de bienes y servicios incluido los de consultoría, regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa aplicable; asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Empresa Pública Importadora en materia legal y jurídica, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Laboral, Procesal y Privado; asumir el patrocinio y procuración judicial en el ámbito de su competencia; y, coordinar las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de la Institución.

La Dirección Jurídica de Contratos, Convenios, Acuerdos y Normativa para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Absolución de consultas referentes a los procedimientos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes y servicios, dentro del giro específico del negocio y contrataciones en el exterior;
- b) Formar parte de las comisiones técnicas requeridas dentro de los procesos de contratación por giro específico de negocio y compras en el exterior, conforme a la reglamentación interna emitida con dicha finalidad;
- c) Asesoramiento a las distintas áreas de la Empresa Pública Importadora, sobre el tipo de proceso a realizarse para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría;
- d) Elaboración de proyectos de contratos, órdenes de compra, convenios marco, órdenes de servicio, órdenes de trabajo y demás instrumentos contemplados dentro de la normativa interna de la Empresa Pública Importadora;
- e) Emitir pronunciamiento respecto de proyectos de modificatorios de instrumentos contractuales que sean puestos a su consideración;

- f) Preparar, previa petición formal, el proyecto de oficio para el Colegio de Notarios que corresponda, según la jurisdicción;
 - g) Asistir a reuniones de coordinación que sean convocadas en torno a proyectos de contratos;
 - h) Elaboración de informe jurídico y proyecto de resolución de imposición de multas contractuales;
 - i) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - j) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Dirección;
 - k) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento;
 - m) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia, TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Dirección;
 - n) Preparar el informe anual de actividades de la Dirección;
 - o) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contencioso administrativos;
 - p) Coordinar la defensa institucional con los abogados externos de la Empresa Pública Importadora;
 - q) Actuar como Secretario en reclamos administrativos;
 - r) Representación institucional en audiencias convocadas por distintas instancias;
 - s) Atención solicitudes judiciales y extrajudiciales;
 - t) Informar a la Gerencia Jurídica sobre el estado de procesos;
 - u) Elaborar o revisar informes jurídicos relacionados a su ámbito de gestión;
 - v) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Dirección;
 - w) Preparar, previa petición formal, el proyecto de oficio para el Colegio de Notarios que corresponda, según la jurisdicción;
 - x) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
 - y) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento;
 - z) Asesoramiento a las distintas áreas de la Empresa Pública Importadora, sobre el tipo de proceso a realizarse para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría;
 - aa) Revisar cuando fuere requerido los Pliegos y Términos de Referencia, TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Dirección;
 - bb) Revisar los proyectos de resoluciones de Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC);
 - cc) Elaboración de proyectos de contratos, y demás instrumentos contemplados dentro de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 - dd) Elaborar proyecto de reformas a la normativa emitida por el Empresa Pública Importadora, EPI EP;
 - ee) Preparar el informe anual de actividades de la Dirección; y,
 - ff) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.
- **Productos y servicios**
- Con respecto a contratos, convenios acuerdos y normativa
- a) Informes Jurídicos;
 - b) Proyectos de minutas;
 - c) Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - d) Proyectos de resoluciones, contratos, convenios, órdenes de compra, órdenes de trabajo, órdenes de servicios, convenios marco y demás instrumentos legales requeridos por la Unidad;
 - e) Pliegos y TDR de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Unidad;
 - f) Participar en las comisiones técnicas designadas;
 - g) Resoluciones de multas contractuales;
- Con respecto a patrocinio y procuraduría judicial**
- h) Generación de documentos procesales requeridos para la defensa de la institución en vía judicial o administrativa;
 - i) Informes Jurídicos;
 - j) Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - k) Proyectos de minutas;

- l) Proyectos de resoluciones, contratos, convenios, órdenes de compra, órdenes de trabajo, órdenes de servicios, convenios marco y demás instrumentos legales requeridos por la Dirección;
- m) Pliegos y TDR de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Dirección;
- n) Participar en las comisiones técnicas designadas;

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.

➤ GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.

➤ Misión

Coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a la planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión empresarial, el direccionamiento de la gestión por procesos, la gestión de proyectos y la gestión integral de los riesgos que permitan el correcto funcionamiento y la prestación de los servicios empresariales.

➤ Atribuciones y responsabilidades

La Gerencia de Planificación para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica y operativa; los planes de mejora de la calidad en la gestión pública por procesos, gestión de proyectos, gestión de riesgos, desarrollo empresarial e innovación de la gestión pública, que emita la entidad rectora;
- b) Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de las herramientas creadas para la planificación y seguimiento de planes y proyectos que ejecute la Empresa Pública Importadora;
- c) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad, la gestión por procesos, gestión de proyectos, desarrollo empresarial e innovación de la gestión pública;
- d) Coordinar y elaborar el Modelo de Negocio de la Empresa;
- e) Proponer lineamientos en la Planificación Estratégica Empresarial y definir directrices para la mejora continua de los procesos;
- f) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad, gestión por procesos, gestión de proyectos, desarrollo empresarial e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios que ofrece la empresa;

g) Coordinar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Empresa, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa para alcanzar las metas de calidad establecidas;

h) Establecer propuestas y lineamientos para que sean considerados en el desarrollo y actualización de la Planificación Estratégica junto a los demás Gerentes de Área y a la Gerencia General;

i) Gestionar la ejecución de los proyectos, procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo empresarial e innovación, en coordinación y de acuerdo a las políticas y herramientas que considere pertinente la máxima autoridad;

j) Coordinar la elaboración del informe anual de la empresa sobre las actividades del año anterior, que contemple las sugerencias sobre medidas a adoptar en beneficio del interés público, y el desarrollo del sector;

k) Representar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regionales, binacionales y nacionales referentes a su área de coordinación;

l) Aprobar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en las metodologías que la máxima autoridad disponga;

m) Proponer modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa emitida por la Empresa Pública Importadora, EPI EP;

n) Coordinar, consolidar, elaborar y presentar el informe anual de las actividades de su área de coordinación;

o) Estructurar, coordinar la ejecución y evaluar la Planificación Anual de las Direcciones de la Gerencia de Planificación; y,

p) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ Estructura básica

La Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica, para el cumplimiento de su misión, cuenta con una estructura básica conformada por las siguientes direcciones y/o unidades:

- Dirección de Planificación e Inversión
- Dirección de Seguimiento y Evaluación
- Dirección de Procesos y Calidad
- Dirección de Tecnologías de Información

3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.

➤ **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

➤ **Misión**

Dirigir, asesorar y evaluar los procesos de planificación empresarial, gestión de riesgos y control de gestión para cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa Pública Importadora.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

La Dirección de Planificación para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, sobre Planificación Empresarial y elaborar el Proyecto de Plan Operativo Anual;
- b) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, control, evaluación y seguimiento de la Planificación Empresarial;
- c) Dirigir la evaluación de la ejecución presupuestaria conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, de conformidad con la Planificación Empresarial, normativa legal vigente, los lineamientos sobre la materia, y los demás que la máxima autoridad disponga;
- d) Gestionar el desarrollo, actualización y seguimiento del Plan Estratégico (PE) y Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con todas las gerencias y direcciones de la empresa; a fin de poner en consideración de la Gerencia de Planificación y la Gerencia General;
- e) Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual de la Empresa Pública Importadora EPI EP, para ser puesto a consideración del Gerente General, en coordinación con la Dirección Administrativa – Financiera; y, realizar su seguimiento;
- f) Gestionar el desarrollo y actualización de la Programación Plurianual de la Planificación PPP y Programación Anual de la Planificación PAP;
- g) Evaluar la implementación del plan estratégico y los planes anuales operativos de la empresa y preparar los informes respectivos para conocimiento del Gerente General;
- h) Dirigir el Plan de Gestión Integral de Riesgos Empresariales;
- i) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones estratégicas del Estado, según solicitud de la Gerencia de Planificación;

j) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de dirección;

k) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

l) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

- a) Plan Estratégico;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Programación Plurianual de la Planificación;
- d) Programación Anual de la Planificación;
- e) Metodologías y herramientas para la formulación de planes empresariales e indicadores de gestión;
- f) Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades;
- g) Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos;
- h) Metodología para la Gestión de Riesgos y actualizaciones; Plan de Gestión Integral de Riesgos, Matriz de Riesgos;
- i) Solicitudes de acciones preventivas y correctivas para el plan de gestión de riesgos
- j) Plan Operativo Anual de la Dirección.

3.1.2.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

➤ **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

➤ **Misión**

Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica, planes operativos, programas y proyectos, para asegurar el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Empresa Pública Importadora.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

La Dirección de Seguimiento y Evaluación para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la implementación del Sistema de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica empresarial y del plan operativo anual;
- b) Dirigir el diseño de metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores de gestión;

- c) Dirigir el cumplimiento de metas del plan estratégico y Plan Operativo Anual;
- d) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- e) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- f) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- g) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en las metodologías que la máxima autoridad disponga; y,
- h) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

- a) Informes técnicos gerenciales de evaluación y seguimiento, para facilitar a las autoridades la toma de decisiones;
- b) Evaluación ex - ante para la generación de la planificación estratégica y operativa;
- c) Informes de gestión empresarial y rendición de cuentas;
- d) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa;
- e) Informes de cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Informe de evaluación de la gestión empresarial;
- g) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- h) Informes de seguimiento para las instituciones rectoras en los ámbitos de planificación, procesos y gestión, según disposición de la Gerencia General.

3.1.2.3 GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD

➤ **DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD**

➤ **Misión**

Dirigir la elaboración e implementación del modelo de negocio y manual de procesos en la Empresa Pública Importadora, con el fin de alcanzar una gestión de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión empresarial.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Implementar la gestión por procesos en la Empresa Pública Importadora mediante las normativas y metodologías emitidas para el efecto y emitidas por la autoridad competente;

- b) Asesorar e intervenir en la Empresa Pública Importadora en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;

- c) Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos empresarial;

- d) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Empresa Pública Importadora en relación a la gestión de los procesos, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;

- e) Capacitar al personal de la Empresa Pública Importadora en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;

- f) Administrar el catálogo de procesos de la Empresa;

- g) Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;

- h) Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo, control administración de los mismo dentro del ciclo de mejora continua;

- i) Implementar y administrar sistemas de gestión de calidad;

- j) Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías;

- k) Elaborar manuales de procesos y procedimientos para la ejecución de productos y servicios de la Empresa Pública Importadora;

- l) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento;

- m) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos empresariales en el ámbito de su competencia; y,

- n) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y Servicios:**

- a) Catálogo de procesos y productos actualizados (Incluye fichas);

- b) Informe de auditorías internas de los sistemas de gestión de calidad;

- c) Matriz de hallazgos actualizada;

- d) Informe de seguimiento a acciones correctivas y preventivas;

- e) Informe de avance de implementación de sistemas de gestión de calidad;

- f) Informe de capacitación en temas inherentes al sistema de gestión de calidad;
 - g) Matriz de selección de procesos;
 - h) Flujos de procesos situación actual (AS-IS);
 - i) Manual de procesos mejorados (TO-BE);
 - j) Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
 - k) Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
 - l) Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
 - m) Informe diagnóstico empresarial sobre gestión de procesos;
 - n) Aplicación del ciclo de vida para la gestión de los servicios;
 - o) Portafolio de servicios;
 - p) Fichas del servicio;
 - q) Elaboración y actualización del catálogo del servicios;
 - r) Informes sobre la mejora continua del servicio.
- d) Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas del ente rector y según disposición de la máxima autoridad de la EPI-EP;
 - e) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la empresa;
 - f) Gestionar el ciclo de vida y actualización de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos;
 - g) Elaborar planes de contingencia para recuperación de información, aseguramiento de los sistemas y servicios informáticos, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos, suficientes para el funcionamiento de la EPI EP y el uso de los aplicativos que se utilizarán desde otras entidades del estado;
 - h) Capacitar al personal para el uso de los aplicativos y sistemas en la EPI EP;
 - i) Establecer indicadores respecto de la gestión realizada por el Área;
 - j) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de TIC's, a fin de optimizarlos;
 - k) Brindar asesoramiento en materia de tecnologías de información a las autoridades y servidores de la EPI EP;
 - l) Administrar, ejecutar, evaluar y adoptar nuevas tecnologías, estándares, metodologías, arquitecturas e infraestructura, adecuados a las necesidades empresariales, así como las tendencias tecnológicas innovadoras y buenas prácticas;

3.1.2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

➤ Misión

Planear, promover y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) que permitan la aplicación de las políticas públicas, mejora de la gestión empresarial y de los servicios ofrecidos a los clientes, así como permitir la interoperabilidad con otras entidades y gestionar la seguridad informática, la operación de los sistemas y servicios informáticos, soporte técnico en herramientas, aplicaciones y demás sistemas informáticos.

➤ Atribuciones y Responsabilidades

La Dirección de Tecnologías de la Información (TI), para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar los planes operativos de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico empresarial y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos, proyectos de sistemas de TI, así como los recursos humanos y físicos de infraestructura tecnológica
- c) Gestionar la aprobación y ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente;

- m) Diseñar, mantener y actualizar la arquitectura de plataformas de servidores, redes de datos, sistemas de comunicación, almacenamiento, respaldo /recuperación, centralización/virtualización;
- n) Operar, administrar y mantener la infraestructura del centro de datos de la EPI EP;
- o) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,
- p) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad;

➤ Productos y servicios

- a) Informes y estadísticas de los servicios, proyectos, aplicaciones e infraestructura tecnológica.
- b) Informes de recepción de bienes y servicios tecnológicos contratados.
- c) Informes de estudios y evaluaciones técnicas respecto de contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.

- d) Términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios de TIC.
- e) Políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por el ente rector y según disposición de la máxima autoridad;
- f) Sistema de Seguridad de la Información implementado y controlado.
- g) Informes de medición, análisis y mejora de la Infraestructura Tecnológica de la EPI EP.
- h) Informes de control incidentes y problemas reportados a la Dirección.
- i) Informes de ejecución de mantenimientos realizados.
- j) Informes de actualización de aplicativos en equipos de usuarios.
- k) Plan Operativo Anual de la Dirección.
- e) Gestionar los procesos de Relaciones Públicas, mediante el establecimiento de la agenda empresarial de medios, logística y guiones para la implementación de programas en eventos empresariales;
- f) Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen empresarial;
- g) Dirigir y supervisar la actualización de los contenidos del sitio Web de la Empresa Pública Importadora;
- h) Certificar el correcto uso de la marca.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento;
- j) Elaborar y actualizar la memoria empresarial; y,
- k) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA.

➤ **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA.**

➤ **Misión**

Planificar y ejecutar acciones estratégicas comunicacionales para el posicionamiento de la Empresa Pública Importadora a través de comunicación interna y externa, fomentando así una opinión pública favorable sobre la gestión de la empresa.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

La Dirección de Comunicación e Imagen Corporativa para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer a la máxima autoridad de la Empresa Pública Importadora el Plan Estratégico de Comunicación que incluye campañas internas y externas, medios y canales de comunicación;
- b) Preparar informes sobre el análisis y contenidos de la información de los medios de comunicación y opinión pública, y gestionar alertas Empresariales;
- c) Elaborar y editar productos comunicacionales empresariales como página web, documentos de difusión, redes sociales, revistas, boletines, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades de la Empresa Pública Importadora EPI EP;
- d) Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;

- a) Plan Estratégico de Comunicación;
- b) Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web;
- c) Plan de Comunicación Interna;
- d) Difusión de informe de monitoreo de noticias en : TV, Radio, Prensa escrita y web
- e) Base de datos de medios actualizada;
- f) Reporte trimestral del impacto de las ruedas de prensa y entrevistas realizadas por la EPI EP;
- g) Emisión de boletines de prensa periódicos;
- h) Informe mensual de publicaciones en redes sociales;
- i) Plan Operativo Anual de la Dirección
- j) Manual de Imagen Corporativa aprobado;
- k) Manual de marca aprobado;
- l) Informe de impacto de participación en ferias y eventos empresariales.

3.2 DE APOYO.

3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

➤ **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

➤ **Misión**

Administrar, gestionar y coordinar de manera eficiente los recursos financieros, bienes e insumos y de talento humano para el accionar de la Empresa

Pública Importadora EPI EP con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión empresarial.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Establecer las estrategias de las áreas a su cargo para asegurar la gestión financiera, administrativa y del talento humano.
- b) Coordinar la elaboración del presupuesto anual y plurianual de la Empresa Pública Importadora y someterlo a consideración de la Gerencia General;
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas de las áreas a su cargo;
- d) Coordinar la elaboración y difusión de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas a su ámbito de gestión;
- e) Implementar los procedimientos de control interno previo y concurrente al desembolso de recursos y velar por su correcto cumplimiento;
- f) Verificar que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas aprobados por las autoridades;
- g) Coordinar la gestión a nivel interno y externo para obtener los recursos necesarios que permitan ejecutar los planes, proyectos y actividades de la Empresa Pública Importadora;
- h) Autorizar el gasto según montos autorizados por la Gerencia General;
- i) Poner en consideración de la máxima autoridad el Plan Anual de Contratación para su aprobación;
- j) Gestionar la implementación del Sistema de Talento Humano y Remuneraciones en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- k) Presentar estados e informes económicos y financieros;
- l) Dirigir la preparación de informes técnicos referentes a su ámbito de acción para instituciones del Estado;
- m) Gestionar el pago de nómina de personal de la Empresa Pública Importadora;
- n) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos operativos relacionados con su área de gestión;
- o) Dirigir la elaboración del Plan Operativo de las Direcciones a su cargo y evaluar su cumplimiento;
- p) Dirigir la elaboración del informe anual de las actividades de la Gerencia Administrativa Financiera; y,
- q) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos**

- a) Informes de gestión administrativa, financiera y administración de talento humano.
- b) Informe para la presentación de presupuesto anual y plurianual de la Empresa Pública Importadora.
- c) Procedimientos de control interno previo y concurrente al desembolso de recursos.
- d) Informes sobre estados e informes financieros
- e) Plan Operativo de la Gerencia Administrativa Financiera

➤ **Estructura básica**

La Gerencia Administrativa Financiera para el cumplimiento de su misión, cuenta con una estructura básica conformada por las siguientes direcciones y/o unidades:

- Dirección Administrativa - Financiera.
- Dirección de Talento Humano.

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

➤ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

➤ **Misión**

Proveer y administrar bienes, insumos, servicios y recursos de manera eficiente de acuerdo a los planes, programas y proyectos aprobados por la empresa, así como dirigir la gestión financiera en conformidad a la normativa aplicable.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

La Dirección Administrativa Financiera para el cumplimiento de su misión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contratación PAC;
- b) Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública de bienes, servicios, obras y consultoría requeridos para la operación de la Empresa Pública Importadora;
- c) Administrar como usuario/entidad contratante el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- d) Mantener y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- e) Coordinar y supervisar el abastecimiento de suministros, insumos, materiales y bienes en general;

- f) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y adecuaciones de infraestructura física;
- g) Coordinar, proveer y administrar la contratación de servicios generales empresariales;
- h) Autorizar los gastos y pagos de bienes, insumos y servicios, en conformidad a la normativa vigente y según delegación correspondiente;
- i) Programar y ejecutar la gestión financiera (presupuesto, contabilidad, tesorería) de la Empresa Pública Importadora;
- j) Elaborar la proforma presupuestaria anual de la Empresa Pública Importadora;
- k) Administrar el presupuesto de Empresa Pública Importadora;
- l) Preparar los estados e informes financieros;
- m) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- n) Gestión documental y archivo de la EPI EP;
- o) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,
- p) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

- a) Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos;
- b) Informe de modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa;
- c) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- d) Informe anual de actividades;

Con respecto a la gestión de Adquisiciones:

- e) Plan Anual de Contratación Pública;
- f) Pliegos de los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías;
- g) Informes sobre los procesos de contratación pública;
- h) Expedientes de contratación pública

Con respecto a la gestión de Servicios Generales:

- i) Expedientes de seguros contratados por la EPI EP;
- j) Informe de pago de comisión de servicios;
- k) Reporte de utilización de pasajes y servicio de movilización;

- l) Informe de movilización de vehículos empresariales;
- m) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, parque automotor y maquinaria;
- n) Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, parque automotor y maquinaria.

Con respecto a la gestión de Activos Fijos:

- o) Inventario de bienes muebles e inmuebles de la Empresa Pública Importadora;
- p) Actas de entrega recepción de bienes;
- q) Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles y bienes sujetos a control administrativo;
- r) Reporte mensual de existencias y bienes sujetos de control;
- s) Reporte de ingresos y egresos de bodegas;
- t) Informe de baja y donación bienes muebles.

Con respecto a la gestión del Presupuesto:

- u) Proforma presupuestaria;
- v) Reforma o modificación presupuestaria;
- w) Reprogramación presupuestaria;
- x) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- y) Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;
- z) Estados e informes de ejecución presupuestaria por áreas;
- aa) Informe de reformas presupuestarias;
- bb) Informe de liquidación presupuestaria;

Con respecto a la gestión Contable:

- cc) Comprobante único de registro de transacciones contabilizadas;
- dd) Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
- ee) Informes de control previo al devengado;
- ff) Formulario de declaración de impuesto a la renta en relación de dependencia;
- gg) Informe de saldos contables;
- hh) Comprobantes de retención del impuesto a la renta e IVA;

ii) Estado e informes financieros;

jj) Conciliación de cuentas contables;

Con respecto a la gestión de Tesorería:

kk) Conciliación bancaria;

ll) Plan periódico de caja;

mm) Declaración de Impuestos;

nn) Informe de registro de garantías y valores;

oo) Informe de ejecución al plan periódico de caja;

pp) Comprobantes de pago;

qq) Reporte de pago de obligaciones;

rr) Anexos transaccionales al SRI;

Con respecto a la gestión Documental y Archivo:

ss) Archivos empresariales

tt) Informe de recepción de documentación

3.2.1.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

➤ **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.**

➤ **Misión**

Administrar el talento humano, propiciando un ambiente favorable para el desarrollo del personal de la EPI EP de conformidad con las normas legales vigentes; brindando el soporte necesario para potenciar y optimizar sus competencias con orientación al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Empresas Públicas, su Reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por las entidades competentes en la gestión del Talento Humano;
- b) Administrar el Sistema de Talento Humano y Remuneraciones;
- c) Promover acciones para generar un apropiado clima laboral.
- d) Participar en la elaboración y difusión del Estatuto de Gestión por Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas a su ámbito de gestión;

e) Elaborar la nómina de los empleados para en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera;

f) Elaborar y asegurar el cumplimiento de la Planificación de Talento Humano de acuerdo a los objetivos de la empresa;

g) Estructurar y ejecutar el Subsistema de Evaluación del Desempeño;

h) Elaborar y coordinar el Plan Anual de Capacitación del personal;

i) Estructurar y ejecutar los concursos de méritos y oposición;

j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

k) Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y que requiera la máxima autoridad.

➤ **Productos y servicios**

a) Informe para contratos de trabajo;

b) Informes para nombramientos;

c) Informes técnicos para creación y supresión de puestos;

d) Informes técnicos coordinados para creación y supresión de unidades administrativas, de asesoría y agregadoras de valor;

e) Informe de selección de personal;

f) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;

g) Sumarios administrativos;

h) Informe de evaluación del desempeño;

i) Plan de capacitación del personal;

j) Nómina de personal;

k) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

l) Informe de concursos de Méritos y Oposición;

m) Estudios e informes del clima laboral y cultura organizacional;

n) Reporte y control de asistencia, ingresos, salidas, vacaciones y permisos;

o) Informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;

TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 GESTIÓN DE PROCESOS DESCONCENTRADOS

Para el desarrollo de sus actividades, principalmente relacionadas a procesos de desaduanización, comercialización y distribución, la Empresa Pública Importadora creará una unidad desconcentrada que deberá ubicarse a nivel nacional según giro del negocio. El Directorio podrá resolver la creación o disolución de Unidades Desconcentradas previo informe del Gerente General.

4.2 GESTIÓN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

- a) El Directorio de la Empresa Pública Importadora resolverá la creación de las Unidades Desconcentradas a través de la gestión de una o un Gerente de libre nombramiento y remoción, que cumplirá bajo su exclusiva responsabilidad las siguientes atribuciones:
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio de la Empresa Pública Importadora y el Gerente General;
- c) Ejecutar la planificación de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio de la Empresa Pública Importadora y el Gerente General de la empresa;
- d) Administrar la Unidad a su cargo, velar por su eficiencia empresarial e informar al Gerente General de la Empresa Pública Importadora de su gestión; y,
- e) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General, el Directorio de la Empresa Pública Importadora y el Gerente General de la Empresa.

Artículo. 10.- DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- En cumplimiento de la Resolución de Directorio Extraordinario Virtual de fecha 15 de julio de 2014 de la Empresa Pública Importadora EPI EP, se dispone su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Empresa Pública Importadora EPI EP, entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo. 11.- DISPOSICIÓN FINAL

El Estatuto, fue aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Importadora – EPI EP el 15 de julio de 2014.

Publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 15 días del mes de julio de 2014.

f.) Genaro Baldeón Herrera, Delegado Permanente, Ministerio de Comercio Exterior, Presidente del Directorio, Empresa Pública Importadora – EPI EP

f.) Leonardo Espinoza Mejía, Secretario del Directorio, Empresa Pública Importadora – EPI EP.

CERTIFICO: Que el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** fue discutido y aprobado por el Directorio en sesión ordinaria el 15 de julio de 2014.

f.) Leonardo Espinoza Mejía, Secretario del Directorio, Empresa Pública Importadora – EPI EP.

EMPRESA PÚBLICA IMPORTADORA.- Secretaria del Directorio.- 01 de septiembre de 2014.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbese

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
Mañosa 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

  www.registroficial.gob.ec