**RESOLUCIÓN No. 002**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE QUITO, MMQ-EP**

**CONSIDERANDO:**

Que a las instituciones del Estado y sus servidores públicos les corresponde ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, de acuerdo con lo prescrito en el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que el Art. 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituya un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el Art. 229 de la Constitución de la República, determina que “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*” y que “*La ley regulará el* *sistema de remuneración* *de sus servidores*”, entre otros aspectos;

Que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, de acuerdo al Art. 238 de la Constitución de la República;

Que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley; de conformidad con el tercer inciso del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y descentralización;

Que los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos están facultados a prestar los servicios que son de su competencia en forma directa, mediante la creación de una empresa pública, de acuerdo con lo previsto en los Arts. 274, 275, 276 y 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que mediante Ordenanza Metropolitana No 0296 sancionada el 11 de octubre de 2012, se crea la Empresa Pública Metropolita del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, con el objeto principal de “*Planificar, ejecutar, operar, administrar y supervisar los procesos de comercialización en el Mercado Mayorista, con la participación de las y los comerciantes organizados, para garantizar el abastecimiento continuo y permanente de alimentos, garantizando además la soberanía alimentaria, estabilidad, continuidad y permanencia de las y los comerciantes regularizados, así como el uso racional del espacio comunal al interior del Mercado, para contribuir al buen vivir de la comunidad*”;

Que “corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia”, en cuyo caso “El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”, conforme lo previsto en el Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público;

Que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, de acuerdo con el Art. 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público;

Que la referida Ley en el Art. 56 establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, en el marco de la autonomía prevista en la Constitución de la República, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanza Metropolitana No. 0296 de creación; estructuró su propio Sistema de Recursos Humanos, desarrollando normas técnicas para cada uno de sus subsistemas;

Que el funcionamiento de la estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, requiere del ordenamiento de las necesidades institucionales de personal de conformidad con su nuevo funcionamiento orgánico y ocupacional, que permita determinar el equilibro entre la oferta y demanda de talento humano, de acuerdo con las competencias organizacionales de la Empresa; y,

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere el inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y la Ordenanza de creación de la Empresa MQ-EP;

 **RESUELVE:**

**Art. 1**.- Aprobar el Plan de Recursos Humanos de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP 2013, Plan que se encuentra en concordancia con la Estructura Orgánica de la Empresa.

**Art. 2-** Encargar la aplicación del Plan de Talento Humano 2013, a la Gerencia de Desarrollo Organizacional a través de la Jefatura de Talento Humano.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y tres días del mes de mayo del año dos mil trece.

Ing. Stalin Wladimir Vega Terán

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE QUITO, MMQ-EP**

INDICE

[1. ANTECEDENTES 5](#_Toc364421691)

[*2.* MARCO JURÍDICO 5](#_Toc364421692)

[2.1 Constitución de la República 5](#_Toc364421693)

[2.2 COOTAD 6](#_Toc364421694)

[2.3 Ley Orgánica de Empresas Públicas 7](#_Toc364421695)

[3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 9](#_Toc364421696)

[3.1 Marco Estratégico Institucional 9](#_Toc364421697)

[3.2 Estructura Orgánica 10](#_Toc364421698)

[4. ANÁLISIS TÉCNICO 11](#_Toc364421699)

[5. POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 11](#_Toc364421700)

[5.1 Creación de Puestos 12](#_Toc364421701)

[5.2 Contratos de Servicios Ocasionales 20](#_Toc364421702)

[5.3 Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos sin relación de dependencia 20](#_Toc364421703)

[5.4 Contratos de Pasantías 20](#_Toc364421704)

[5.5 Contratos sujetos al Código del Trabajo 21](#_Toc364421705)

[5.6 Optimización de Personal 21](#_Toc364421706)

[5.7 Cesación de Funciones con Indemnización 21](#_Toc364421707)

# ANTECEDENTES

Mediante Ordenanza Metropolitana No. 0296 sancionada el 11 de octubre de 2012, se crea la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, adscrita a la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Metropolitana No. 301, con el objeto principal de “Planificar, ejecutar, operar, administrar y supervisar los procesos de comercialización en el Mercado Mayorista, con la participación de las y los comerciantes organizados, para garantizar el abastecimiento continuo y permanente de alimentos, garantizando además la soberanía alimentaria, estabilidad, continuidad y permanencia de las y los comerciantes regularizados, así como el uso racional del espacio comunal al interior del Mercado, para contribuir al buen vivir de la comunidad”.

# MARCO JURÍDICO

# Constitución de la República

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

**Art. 227**.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Art. 229.-**Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. …

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

**Art. 238.-** Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

**Art. 240.-** Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. …

# Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización

**Art. 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.**- Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: […] g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir; [...]

**Art. 5.- Autonomía**.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. […]

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.

**Art. 6.- Garantía de autonomía**.- Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: l) Interferir en su organización administrativa;…

La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar…. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

**Art. 354.- Régimen aplicable**.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Art. 360.- Administración**.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

# Ley Orgánica de Empresas Públicas

**Art. 16.- Órgano de Administración del Sistema del Talento Humano.-** La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

**Art. 17.- Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano.-**  La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de las empresas públicas deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.

En las empresas públicas se incorporará preferentemente a personal nacional para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

**Art. 18.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas.

La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leves que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

a. **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.-** Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;

b. **Servidores Públicos de Carrera.-** Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública: y,

c. **Obreros.-** Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública.

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

**Art. 19.- Modalidades de Designación y Contratación del Talento Humano.**- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de las empresas públicas son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de esta Ley:
2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de esta Ley y de la normativa interna de la Empresa Pública; y,
3. Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y en el contrato colectivo que se celebre.

**Ley Orgánica del Servicio Público**

**Art. 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

**Art. 54.- De su estructuración**.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

**Art. 55.- Del subsistema de planificación del talento humano**.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

**Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano**.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. […]

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

# MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

# Marco Estratégico Institucional

**Misión**.- La Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito es responsable de planificar, ejecutar, operar, administrar y supervisar los procesos de acopio y comercialización articulada al sistema de comercialización, para garantizar el abastecimiento permanente y continuo de productos agroalimentarios al DMQ, contribuyendo a la seguridad alimentaria y potenciando la economía social y solidaria; y, la protección del medio ambiente.

**Visión**.- Ser una central regional de comercio agroalimentario de excelencia, organizada con un sistemas de gestión de calidad y sostenibilidad, posicionada en el entorno como un ente que permite la integración del mercado local, nacional e internacional, con la participación activa de productores, comerciantes, usuarios, consumidores e inversionistas.

**Objetivos Estratégicos**

1. Lograr que los procesos de acopio y comercialización de productos agroalimentarios sean de calidad mediante la dotación de infraestructura física y de servicios, de seguridad, saneamiento y movilidad.
2. la Empresa y los comerciantes. Fortalecer un modelo de coordinación, participación y control social entre
3. Desarrollar un sistema de gestión de calidad que parta de la planificación estratégica y operativa de sus acciones, procesos automatizados, procedimientos estandarizados; presupuesto por resultados, fundamentado en principios de sostenibilidad y sustentabilidad ambiental.
4. Propiciar una identidad corporativa y modelo comunicativo interactivo y horizontal.
5. Garantizar la sostenibilidad económica y financiera de la Empresa.

# Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de la misión, la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, cuenta con la siguiente estructura por procesos:

**01 PROCESOS GOBERNANTES**

* 1. **Direccionamiento Estratégico**
		1. Directorio
	2. **Gestión Ejecutiva**
		1. Gerencia General
1. **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**
	1. Asesoría Institucional
	2. Asesoría Jurídica
		1. Asesoría
		2. Contratación
		3. Patrocinio
	3. Planificación
	4. Auditoría Interna
	5. Comunicación
		1. Comunicación
		2. Relaciones Púbicas
		3. Marketing
2. **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**
	1. Secretaría General
	2. Desarrollo Organizacional
		1. Talento Humano
		2. Administrativo
		3. Desarrollo Tecnológico
		4. Financiero
			1. Presupuesto
			2. Contabilidad
			3. Tesorería - Recaudación
3. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**
	1. Operaciones
		1. Catastro
		2. Supervisión
		3. Logística y Movilidad
		4. Educación
		5. Gestión de Desechos Sólidos;
	2. Regulación y Control

# ANÁLISIS TÉCNICO

Con sustento en el ordenamiento jurídico citado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, la Estructura Orgánica, la Estructura Ocupacional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, se establece EL PLAN DE RECURSOS HUMANOS QUE CONTIENE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, a nombramiento y contrato (con relación de dependencia y sin relación de dependencia), optimización y de desvinculación del talento humano, para el presente ejercicio fiscal 2013.

# POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

De conformidad con este ordenamiento jurídico y técnico, la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, elabora una Plantilla de Recursos Humanos, de acuerdo con las necesidades, mismas que están determinadas en el Distributivo de Sueldos anexo al Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a las siguientes políticas:

1. El Plan de Talento Humano para el año 2013, responde a la Estructura Orgánica por procesos, la Estructura Ocupacional, descrita en el Manual de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones; la naturaleza de las competencias organizacionales de las diferentes unidades y la disponibilidad presupuestaria.
2. La Plantilla de Creaciones, asegura la relación del 70% y 30% respecto a los puestos de las áreas del Estamento de Desarrollo con los del Estamento Asesor y de Apoyo, de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.
3. El personal que ejecuta funciones de carácter administrativo, técnico, profesional, y directivo, de conformidad con el Art. 229 de la Constitución de la República se incorporarán al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público.
4. El personal que realice trabajo material relacionado con la prestación de un servicio público, será vinculado al amparo del Código de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el numeral 16 del Art. 326 de la Constitución de la República.
5. En consideración a que la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, es de reciente creación no se prevé procesos de desvinculación con indemnización, sin embargo se deja precisado las normas jurídicas de cada una de ellas, puntualizando que de existir casos de cesación de funciones por jubilación deberá observar lo que las leyes determinan al respecto.

**REQUERIMIENTOS PARA VINCULACIÓN**

**AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

# Creación de Puestos

El Art. 57 de la Ley de Servicio Público, respecto a la creación de puestos, dispone que: “El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.- Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas [...]”;

En esta virtud la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP crea los siguientes puestos:

* 1. **GERENCIA GENERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| GERENTE GENERAL | PROFESIONAL | EJECUCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 2 | 4.300,00 |
| ASISTENTE DE GERENCIA | PROFESIONAL | EJECUCIÓN DE PROCESOS | SERVIDOR MUNICIPAL 8 | 817,00 |

**Misión del Proceso**:

Es responsable de representar legal, judicialmente y extrajudicialmente a la Empresa; y, dirigir la gestión.

**Portafolio de Productos**

1. Resoluciones;
2. Acuerdos;
3. Disposiciones;
4. Acciones de personal;
5. Contratos de trabajo;
6. Contratos para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra; y,
7. Convenios.
	1. **ASESORÍA INSTITUCIONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| ASESOR INSTITUCIONAL | CONDUCCIÓN SUPERIOR | ASESOR | FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 | 3.000,00 |

**Misión del Proceso:**

Asesorar a la Gerencia General y Gerencias de Área sobre la planeación, organización, ejecución y desarrollo general de las actividades que desarrolle el MMQ-EP

**Portafolio de Productos**

1. Informes técnicos;
2. Informes de asesoría; y,
3. Informes de actividades cumplidas.
	1. **ASESORÍA JURÍDICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| ASESOR JURÍDICO | PROFESIONAL | DIRECCIÓN DE PROCESO | FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 | 3.000,00 |

**Misión del Proceso**

Proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas, emitir informes y dictámenes, elaborar documentación sobre aspectos vinculados al derecho en general y en particular con la legislación seccional, contractual, laboral, administrativa y procesal; y, ejercer el patrocinio de la Empresa.

**Portafolio de Productos**

1. Criterios e informes jurídicos sobre el ordenamiento jurídico que rige el desarrollo de las competencias del MMQ-EP;
2. Emitir informes sobre proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y manuales;
3. Informes jurídicos sobre procesos precontractuales y contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
4. Informes sobre los documentos precontractuales, que facilitan la gestión de la Institución;
5. Escritos, alegatos, para el ejercicio del patrocinio judicial; y,
6. Informes sobre el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado.
	1. **PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 3 | PROFESIONAL | EJECUCIÓN DE PROCESOS | SERVIDOR MUNICIPAL 11 | 1.212,00 |

**Misión del Proceso:**

Administrar el Sistema de Planificación Institucional

**Portafolio de Productos**

1. Plan Estratégico Institucional
2. Plan Operativo Anual
3. Proyectos;
4. Mecanismos de cooperación interinstitucional; y,
5. Informes técnicos.
6. Metodología de investigación;
7. Estadísticas;
8. Proyectos; y,
9. Informes.
10. Metodologías;
11. Estadísticas;
12. Informes;
13. Reportes;
14. Publicaciones.
	1. **COMUNICACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| JEFE DE COMUNICACIÓN | PROFESIONAL | COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 | 1.750,00 |

**Misión del Proceso**

Propiciar en la opinión pública externa e interna un conocimiento seguro, positivo y trascendente sobre todas las acciones que desarrolla el MMQ-EP, a través de los procesos y productos institucionales

**Portafolio de Productos**

1. Información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos;
2. Boletines de prensa, spots y anuncios;
3. Campañas de información al interior de la institución;
4. Información referente al servicio que brinda la entidad;
5. Publicaciones en los medios de comunicación;
6. Resumen diario de noticias;
7. Informes sobre edición audiovisual;
8. Grabaciones en audio y video de los eventos oficiales e información estratégica para la entidad, sobre noticiarios;
9. Plan de imagen corporativa;
10. Plan de marketing empresarial;
11. Informes sobre la ejecución de eventos oficiales y actos protocolarios; y,
12. Entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación.
	1. **SECRETARÍA GENERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| SECRETARIO GENERAL | CONDUCCIÓN SUPERIOR | COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 10 | 1.100,00 |
| AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 733,00 |

**Misión del Proceso**

Asistir al Directorio, a la Gerencia General y demás estamentos de la Empresa, certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios.

**Portafolio de Productos**

1. Orden del día de las sesiones del Directorio.
2. Convocatorias a Sesiones de Directorio o reuniones de trabajo.
3. Actas de las sesiones del Directorio;
4. Registros de las notificaciones con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Directorio;
5. Registro del ingreso y despacho de la correspondencia de la Empresa;
6. Archivo documental de la Empresa;
7. Registro de la información al cliente externo sobre la situación de su trámite; y,
8. Documentación certificada.
	1. **DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | PROFESIONAL | DIRECCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 | 3.000,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 733,00 |
| ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 3 | PROFESIONAL | EJECUCIÓN DE PROCESOS | SERVIDOR MUNICIPAL 11 | 1.676,00 |
| CHOFER | NO PROFESIONAL | SERVICIOS | TRABAJADOR 3 | 566,00 |
| MENSAJERO | NO PROFESIONAL | SERVICIOS | TRABAJADOR 1 | 450,00 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS | NO PROFESIONAL | SERVICIOS | TRABAJADOR 1 | 450,00 |
| TESORERO | PROFESIONAL | SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS | SERVIDOR MUNICIPAL 12 | 1.412,00 |
| AUXILIARDE RECAUDACIÓN | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 733,00 |
| RECAUDADOR | NO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 622,00 |
| RECAUDADOR | NO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 622,00 |
| RECAUDADOR | NO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 622,00 |
| RECAUDADOR | NO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 622,00 |
| RECAUDADOR | NO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 622,00 |
| RECAUDADOR | NO PROFESIONAL | ADMINISTRATIVO | SERVIDOR MUNICIPAL 4 | 622,00 |
| JEFE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO | PROFESIONAL | COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 | 1.750,00 |
| AUXILIAR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 733,00 |

**Misión del Proceso**

Administrar el talento humano, dotar de servicios administrativos, recursos materiales, servicios informáticos; así como administrar la gestión financiera.

**Subprocesos.-** Está integrado por los siguientes subprocesos:

1. Talento Humano;
2. Servicios Administrativos; e,
3. Informática.

**Portafolio de Productos**

1. Plan de Administración del Talento Humano;
2. Lista de Asignaciones de los servidores públicos del MMQ-EP;
3. Norma Técnicas de Planificación del Talento Humano;
4. Informe de la ejecución del Plan de Administración del Talento Humano;
5. Norma Técnica de Clasificación de Puestos;
6. Diccionario de Competencias;
7. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
8. Norma Técnica de Selección;
9. Informes de Selección de personal;
10. Norma Técnica de Evaluación del Desempeño;
11. Plan Anual de Evaluación del Desempeño por Resultados;
12. Informe de Evaluación de Desempeño por Resultados;
13. Norma Técnica de Capacitación;
14. Plan Anual de Capacitación;
15. Informes de ejecución del Plan de Capacitación;
16. Plan de Salud y Seguridad Ocupacional;
17. Informes mensuales de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, ingresos, egresos, etc.);
18. Contratos de personal regulados por la LOSEP, Código de trabajo, Código Civil;
19. Acciones de personal de movimientos administrativos;
20. Registro y control de expedientes;
21. Informes de Control de Asistencia y Disciplinario;
22. Calendario Anual de Vacaciones;
23. Informes Mensuales de Aplicación del Calendario Anual de Vacaciones;
24. Informes de Sumarios Administrativos;
25. Informe de Vistos Buenos;
26. Informe de Sanciones Disciplinarias;
27. Distributivos de Remuneraciones Mensuales Unificadas y Salarios Mensuales Unificados por Régimen Laboral;
28. Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros;
29. Plan Anual de Compras;
30. Expediente Precontractuales;
31. Convocatorias;
32. Reportes Resultado de la Administración del Portal de Compras Públicas;
33. Pliegos;
34. Proyectos de contratos;
35. Informes de adjudicación;
36. Actas de Comités para la Contratación de Bienes y Servicios;
37. Proyectos de Resoluciones;
38. Registro de Bienes Adquiridos, Donados o Legados al MMQ-EP;
39. Registro sobre la dotación de recursos materiales;
40. Registro de Egresos;
41. Inventario de Bodega;
42. Registro de Proveedores;
43. Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Empresa;
44. Informe para la Baja de los Bienes;
45. Plan de Seguridad Ocupacional;
46. Plan de Contingencias Institucional;
47. Plan de Mantenimiento de Muebles e Inmuebles, Equipos e Instalaciones;
48. Informe sobre la Administración de Vehículos y Conductores;
49. Registro de Ingreso, Salida y Recorridos de los vehículos;
50. Informe de Mantenimiento de Vehículos de Propiedad de la Empresa.
51. Registros de Dotación de Combustibles;
52. Diagnóstico de necesidades de automatización de los procesos de la Empresa;
53. Plan de Desarrollo Tecnológico;
54. Sistemas, redes y aplicaciones;
55. Página Web de la Empresa.
56. Proforma presupuestaria;
57. Programación de compromisos presupuestarios;
58. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
59. Informe de ejecución y control presupuestario;
60. Propuestas de reformas presupuestarias;
61. Liquidación del Presupuesto;
62. Cédulas Presupuestarias; y
63. Informes de gestión de la unidad.
64. Registro de las transacciones financieras;
65. Estados de situación, informes, estados financieros y reportes contables;
66. Declaraciones del impuesto a la renta;
67. Saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
68. Declaraciones de IVA;
69. Registros de las devoluciones de IVA;
70. Registros de los ingresos, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios;
71. Registro de las recaudaciones y toda clase de valores;
72. Registro de pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
73. Registro de los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley;
74. Valores en papeles;
75. Informes de la acción coactiva;
76. Garantías de contratista; y,
77. Notificaciones de vencimiento de los plazos de garantías.
	1. **OPERACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| GERENTE DE OPERACIONES | CONDUCCIÓN SUPERIOR | DIRECCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 | 3.000,00 |
| AUXILIAR DE CATASTRO COMERCIAL | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 733,00 |
| JEFE DE SUPERVISIÓN | PROFESIONAL | COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 | 1.750,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| SUPERVISOR  | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 5 | 675,00 |
| AUXILIAR DE OPERACIONES | NO PROFESIONAL | SERVICIOS | TRABAJADOR 1 | 450,00 |
| AUXILIAR DE OPERACIONES | NO PROFESIONAL | SERVICIOS | TRABAJADOR 1 | 450,00 |
| AUXILIAR DE OPERACIONES | NO PROFESIONAL | SERVICIOS | TRABAJADOR 1 | 450,00 |
| AUXILIAR DE OPERACIONES | NO PROFESIONAL | SERVICIOS | TRABAJADOR 1 | 450,00 |
| PROMOTOR SOCIAL | NO PROFESIONAL | TÉCNICO | SERVIDOR MUNICIPAL 6 | 733,00 |
| JEFE DE GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS | PROFESIONAL | COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 | 1.750,00 |

**Misión del Proceso**

Planificar, operar, administrar y supervisar los procesos de comercialización, con la participación de los comerciantes organizados, facilitando un proceso de oferta y demanda que beneficie tanto a los comerciantes como a los consumidores

**Portafolio de Productos**

1. Catastro de espacios públicos, bodegas, comerciantes, asociaciones, cooperativas de transporte, prestadores de servicio, giros de negocio, asociaciones de venta de alimentos;
2. Informes de legalidad.
3. Informes de supervisión;
4. Informes previos a sanción.
5. Estudios de movilidad;
6. Informes;
7. Plan de educación vial.
8. Plan de educación y capacitación;
9. Manual de evaluación de eventos de capacitación;
10. Informes.
11. Normas de administración de los desechos sólidos;
12. Programa de capacitación para la clasificación de los desechos;
13. Rutas de recolección, volúmenes y frecuencias de recorrido;
14. Informes sobre el barrido, recolección de basura y desperdicios, considerados como residuos sólidos;
15. Proyectos de reciclaje; y,
16. Proyectos de reutilización de los desechos orgánicos.
	1. **REGULACIÓN Y CONTROL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **NIVEL** | **ROL** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **RMU** |
| JEFE DE CONTROL | PROFESIONAL | COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS | FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 | 1.750,00 |

**Misión del Proceso**

Establecer la normatividad interna que propicie una operación organizada, ética y solidaria del Mercado Mayorista de Quito y proporcionar información objetiva sobre el comportamiento de la oferta y la demanda de la cadena agroalimentaria, facilitando a los comerciantes tomar decisiones estratégicas en sus negociaciones.

**Portafolio de Productos**

1. Metodologías;
2. Estadísticas;
3. Informes;
4. Reportes;
5. Publicaciones.

**CONTRATOS CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

**AL AMPARO DE LA LOSEP Y SU REGLAMENTO**

# Contratos de Servicios Ocasionales

La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el Gerente General, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin de conformidad con el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

**CONTRATOS SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

**AL AMPARO DE LA LOSEP Y SU REGLAMENTO**

# Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos sin relación de dependencia

Concordante con el Código Civil y el Art. 148 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Gerente General podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la Entidad, o se requiera especialización, debiendo para el efecto existir disponibilidad presupuestaria.

# Contratos de Pasantías

Conforme lo previsto en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, y Art. 149 de su Reglamento de aplicación, la Empresa podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. En el convenio con las instituciones del sistema de educación superior, se definirá las características de los programas de pasantía, y los requerimientos de la empresa.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.

Igualmente la Empresa podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Adicionalmente para contar con pasantes universitarios se podrá utilizar los proyectos específicos de pasantías que mantenga el Ministerio de Relaciones Laborales.

**CONTRATOS CON RELACIÓN**

**AL AMPARO DEL CÓDIGO DEL TRABAJO**

# Contratos sujetos al Código del Trabajo

Se procederá a contratar personal amparado por el Código de Trabajo, cuando exista la necesidad de realizar trabajos de orden material relacionado con la prestación de servicio público, cuyo salario unificado será el fijado en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones.

**OPTIMIZACIÓN DE PERSONAL**

# Optimización de Personal

La Empresa, para cumplir con su misión institucional, podrá optimizar personal, a través de **traslados administrativos**, **traspasos de puestos** y **cambios administrativos**, cumpliendo lo previsto en los Art. 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los Arts. 68 al 71 de su Reglamento de aplicación.

**DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CON INDEMNIZACIÓN**

# Cesación de Funciones con Indemnización

La cesación de funciones con indemnización de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación son:

1. Por **renuncia** voluntaria formalmente presentada;
2. Por acogerse a los **planes de retiro voluntario con indemnización**;
3. Por acogerse al **retiro por jubilación**;
4. Por **compra de renuncias con indemnización**;