

Guayaquil, julio 20 de 1995

REF: 19.198/I/82  
6.080/I/92

19

**Señorita  
Emma Larriya Maldonado  
Ciudad.**

40385

Estimada señorita:

En mi calidad de Gerente General de la compañía Cebitur S.A., que se constituyó mediante escritura pública otorgada ante el Notario Suplente Décimo Tercero, Ab. Virgilio Jamín Acunzo el 23 de noviembre de 1982 e inscrita en el Registro Mercantil de Guayaquil el 21 de diciembre de 1982; y de conformidad con la escritura pública de aumento de capital y reforma integral de estatuto, otorgada ante la Notaria del cantón Ab. Melva Rodríguez de Verduga el 20 de enero de 1992, inscrita en el Registro Mercantil el 19 de marzo de 1992, cumplo poner en su conocimiento que en Sesión de Directorio celebrada el día 4 de julio de 1995, usted fue elegida Gerente a cargo del Área de Administración y por el plazo de cinco años, de conformidad con el Estatuto.

En el ejercicio de su cargo, usted tendrá las siguientes facultades y atribuciones otorgadas por el Directorio, las mismas que ejercerá dentro del marco de nuestro estatuto, reglamentos y disposiciones que emanen del Directorio y de la Gerencia General.

- 1.- Representar a la Compañía legal, judicial y extrajudicial, de manera individual o conjuntamente con el Presidente Ejecutivo y/o Presidente Ejecutivo Alterno, y/o Gerente General.
- 2.- Administrar la selección, capacitación, evaluación y desarrollo del personal a su cargo, dentro del marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- 3.- Elaborar diagnósticos de riesgos relacionados con la seguridad industrial.
- 4.- Diseñar sistemas, normas, procedimientos y programas de seguridad industrial de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- 5.- Diseñar programas de implementación de sistemas y programas de seguridad industrial en las empresas Conticorp y realizar el correspondiente seguimiento al cronograma establecido.
- 6.- Las demás necesarias para la buena marcha administrativa del área a su cargo, y las que de manera especial le sean asignadas.
- 7.- Supervisión directa del área administrativa.
- 8.- Coordinar que se brinde la atención más óptima al cliente durante todo el proceso.
- 9.- Presentar a los clientes alternativas de pago.
- 10.- Coordinar con el Jefe de Mercadeo los productos que se pueden comerciar.
- 11.- Apoyo al área de cobranzas.

12.- Coordinar que se brinden cursos de capacitación para el personal.

Felicítandole por el acertado nombramiento recaído en su persona, me suscribo de usted.

Atentamente,

*Ghislaine Ortega de Roca*  
Ghislaine Ortega de Roca  
Gerente General

Razón: acepto el cargo.  
Fecha ut-supra

*Emma Larriva Maldonado*  
Srta. Emma Larriva Maldonado

En la presente fecha queda inscrito este  
Nombramiento de gerente a cargo del Area de Administración  
Folio(s) 57.680-57.681 Registro Mercantil No.  
16654 Repertorio No. 32876  
Se archivan los Comprobantes de pago por los  
impuestos respectivos.  
Guayaquil, 19 de Septiembre de 1995  
*[Signature]*  
AB HECTOR MIGUEL ALCIARR ANDRADE  
Registrador mercantil del Cantón Guayaquil

