

PARA: Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL

DE: Ab. Dafne Domínguez S
GERENTE JURÍDICO (E)

ASUNTO: Resolución de actualización e implementación del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA.

FECHA: Quito, 30 de noviembre de 2015

En atención a su sumilla inserta en el Memorando No. EPMSA-TH-1833-7188-15 de 09 de noviembre de 2015 remitido por la Dirección de Talento Humano, adjunto al presente, sírvase encontrar tres ejemplares de la Resolución No. EPMSA-0189-15 de 30 de noviembre de 2015, correspondiente a la actualización e implementación del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, anexo a la presente resolución, a fin de que se sirva suscribirlas y remitir a la Dirección de Talento Humano para su ejecución.

Atentamente,


Abog. Dafne Domínguez S.
GERENTE JURIDICO (E)

Elaborado	PP	30/11/15	
-----------	----	----------	---





RESOLUCIÓN No. EPMSA-0189-15

**Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN
DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

CONSIDERANDO

- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010; y que, en virtud de su Disposición General Tercera, sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito - CORPAQ-;
- Que,** el artículo 16 "Órgano de administración del sistema del Talento Humano" de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), determina que *"La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente"*;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 "Deberes y Atribuciones", de la LOEP, determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General, de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), como norma supletoria, expresa:

"Art. 52 literal d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;"

Art. 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley".

- Que,** la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil (ex SENRES), como norma supletoria, en el párrafo segundo del Art. 11, referente a la descripción de puesto establece:

"Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con las UARHs, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas."

Art. 12, de la valoración de puestos determina: *"Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan."*

Art. 13, de la clasificación de puestos, establece: *"Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de esta norma técnica."*

Que, el numeral 8 del artículo décimo cuarto del Estatuto de la EPMSA, puesto en vigor por el Directorio mediante la Resolución No. EPM-SD-002-2010 de 27 de mayo de 2010, dentro de los deberes y atribuciones del Gerente General se encuentra la de aprobar y modificar reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano (RIATH) de la Empresa en su artículo 4 dispone que: *"El Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa es, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación."*

La gestión del talento humano, conforme al orgánico funcional la realizará la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano. (...);

Que, con Resolución No. EPMSA-GG-0012-2014 de 05 de marzo de 2014, se expidió el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA;

Que, con Resolución EPMSA-GG-0081-2014, de 30 de diciembre de 2014, la Gerente General de la EPMSA, resuelve Implementar el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA;

Que, a través de memorando No. EPMSA-AI-0016-2570-15, de 07 de mayo de 2015, el Auditor Interno, solicita la reclasificación de la partida presupuestara de Asistente de Auditoria al de Analista 1 de Auditoria;

Que, con memorando No. EPMSA-TH-0755-2915-15 de 22 de mayo de 2015, la Dirección de Talento Humano, comunica a los Gerentes Técnicos y Operativos; así como a los Directores Técnicos de Área, que se encuentra desarrollando la actualización del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, razón por la cual solicita revisar

la información que se anexará de manera digital y realizar los ajustes necesarios en los puestos de cada una de las unidades;

- Que,** con memorando No. EPMSA-GPD-0011-3053-15 de 29 de mayo de 2015, el Gerente de Planificación, solicita la creación de un puesto en el Manual de Clasificación de Puestos, relacionado con el desarrollo de metodologías de elaboración y gestión de proyectos de inversión;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GAF-2715-6945-15, de 27 de octubre de 2015, el Gerente Administrativo Financiero, en razón de la necesidad de contar con una persona para que efectúe de manera permanente el control previo de la documentación contable antes de la emisión del compromiso de pago, a través de un proceso de control que sustente la información remitida por las Gerencias y Direcciones de la EPMSA, solicita la creación de un puesto de Analista de Control Previo 1;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GAF-1272-3036-16, de 28 de mayo de 2015, el Director Administrativo, solicita la creación de un puesto de Analista 1 Administrativo, en el Manual de Clasificación de Puestos, el mismo que será el responsable del área de transportes;
- Que,** con memorando No. EPMSA-SA-0508-4072-15 de 10 de julio de 2015, suscrito por el Gerente de Seguridad Subrogante, mediante el cual expone que toda vez que se está concluyendo el proceso de implementación de Centro de Control, es necesario contar con un profesional con conocimientos tecnológicos y administrativos, a fin que realice la recepción del sistema P2000 por implantar; así mismo solicita al Gerente Administrativo Financiero que mientras se realice este proceso, se disponga a un servidor de la Unidad de Tecnología que colabore con el citado proceso;
- Que,** la Directora de Talento Humano mediante Memorando No. EPMSA-TH-1833-7188-15 de 9 de noviembre de 2015, remitió el Informe Técnico No. EPMSA-TH-2015-469 del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de 2015 para su trámite y aprobación y que, entre sus recomendaciones señala:
- "(...) la Dirección de Talento Humano, sugiere a la Gerencia General, la aprobación del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos del año 2015, para lo cual la Gerencia Jurídica deberá elaborar la Resolución respectiva; con el fin de actualizar la misión, actividades y requerimientos de cada uno de los puestos, y de esta manera garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la EPMSA".*
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-1833-7188-15 de 9 de noviembre de 2015, la Dirección de Talento Humano solicita a la Gerente General que la Gerencia Jurídica elabore la Resolución respectiva, con el fin de actualizar la misión, actividades y requerimientos de cada uno de los puestos, y de esa manera garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la EPMSA.
- Que,** es necesario que la EPMSA cuente con la actualización e implementación del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, siendo este un documento obligatorio para la gestión del Talento Humano, la que deberá estar en concordancia con los instrumentos del talento humano aprobados por el Directorio.

En uso de las atribuciones constantes en los artículos 11 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 14, literal b) numeral 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMSA, así como el artículo 4 del RIATH.

RESUELVE:

- Art. 1.-** Dejar sin efecto el Art.1 de la Resolución No. EPMSA-GG-0012-2014 de 05 de marzo de 2014, mediante la cual se expidió el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.
- Art. 2.-** Aprobar y expedir la actualización e implementación del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, anexo a la presente resolución.
- Art. 3.-** Disponer la publicación en la página web institucional del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, aprobado en el artículo 2 de la presente resolución.
- Art. 4.-** La Dirección de Talento Humano, realizará el análisis ocupacional del personal, a efectos de hacer cumplir el presente acto.
- Art. 5.-** Indicar que la Resolución No. EPMSA-GG-0012-2014 de 05 de marzo de 2014, se encuentra plenamente vigente en todo lo que no contrarie el presente acto, inclusive sus Disposiciones Transitorias.
- Art. 6.-** De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Dirección de Talento Humano.
- Art. 7.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, Y PUBLÍQUESE.- Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, el día 30 de noviembre de 2015.


Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN
DE ZONAS FRANCA Y RÉGIMENES ESPECIALES**

PARA: Econ. Francisco Jarrín
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Ing. Soledad Sotomayor
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DE: Ing. María Isabel Real Gordon
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Notificación Resolución de Sesión Ordinaria de Directorio 27 de noviembre de 2015.

FECHA: Quito, 1 de diciembre de 2015.

Con fecha 27 de noviembre de 2015 se llevó a cabo la Sesión Ordinaria de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales ("EPMSA"), que en los puntos a tratar en el Orden del Día constaba el "Conocimiento y Aprobación de la Escala Remunerativa de la EPMSA para el año 2016".

En razón del expuesto pongo en su conocimiento el contenido de la siguiente resolución del Directorio:

"RESOLUCIÓN No.002-11-2015: Dar por conocido y aprobar la escala remunerativa de la EPMSA aplicable a partir del año 2016 y se autoriza a la Presidenta para que suscriba el acto resolutivo, de conformidad al informe presentado por la EPMSA. Esta resolución entrará en vigencia inmediatamente, sin necesidad de aprobación del acta correspondiente."

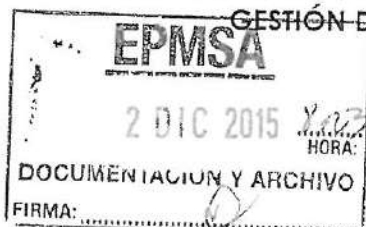
Respecto al acto resolutivo que será suscrito por la Presidenta de Directorio, de acuerdo con la autorización constante en la resolución citada, una vez que se cuente con éste debidamente firmado será puesto en su conocimiento.

Todo lo cual notifico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. María Isabel Real Gordon
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA-METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES**



MEMORANDO No. EPMSA-GG-0305-7991-15

PARA: Ing. Soledad Sotomayor S.
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Econ. Francisco Jarrín T.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

10130

CC: Ing. Catalina Sánchez V.
ASESORA DE GERENCIA GENERAL

Ab. Carlos Palma G.
ASESOR DE GERENCIA GENERAL

DE: Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Notificación Resolución sobre la nueva Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la EPMSA 2016

FECHA: Quito, 11 de DICIEMBRE de 2015.

Con fecha 27 de noviembre de 2015, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), en la referida sesión, en el punto 2 se trató lo siguiente: "Conocimiento y aprobación de la escala remunerativa de la EPMSA para el año 2016 (Art. 9 numeral 16 y artículo 17 segundo inciso de la ley Orgánica de Empresas Públicas;".

El Directorio en este punto y de conformidad a los informes realizados por la EPMSA resolvió lo siguiente: "**RESOLUCIÓN No.002-11-2015:** Dar por conocido y aprobar la escala remunerativa de la EPMSA aplicable a partir del año 2016 y se autoriza a la Presidenta para que suscriba el acto resolutivo, de conformidad al informe presentado por la EPMSA. Esta resolución entrará en vigencia inmediatamente, sin necesidad de aprobación del acta correspondiente."

En razón de lo expuesto, me permito adjuntar un original de la Resolución No. EPMSA-SD-0002-15 de 27 de noviembre de 2015 y una copia a la Gerencia Administrativa Financiera, para su conocimiento y aplicación de manera inmediata en lo que corresponda.

Atentamente,



Ing. María Isabel Real Gordon
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**



RESOLUCION No. EPMSA-SD-0002-15

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 sancionada el 16 de abril de 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), en su artículo 9 numeral 1 establece dentro de las atribuciones del Directorio la de: *"Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento";*

Que, el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) establece que el Directorio de las Empresas Públicas, expedirá las normas internas para la administración del talento humano, que entre otros aspectos regularán lo afín a las remuneraciones;

Que, el artículo trece de los Estatutos de la EPMSA, aprobado mediante Resolución 02-07-2014 de 11 de noviembre de 2014, en lo concerniente a las Atribuciones y Responsabilidades del Directorio, establece que:

1.- Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas dictadas por el Concejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su cumplimiento;"

Que, el artículo 5 del Reglamento Interno del Directorio de la EPMSA, en cuanto a las funciones del Directorio dispone en su parte respectiva que:

"FUNCIONES DEL DIRECTORIO.- Adicionalmente a las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son Funciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana: (...)

h) Las demás que le asigne la Ley sus reglamentos y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta que fueron expedidas y las que expida el Directorio.";

Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales en su artículo 51 expresa:

"DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Empresa, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Empresa y los principios del sistema de remuneraciones.

El Directorio regulará el mecanismo de remuneraciones fija y variable para el personal de la Empresa, sobre la base de los estudios técnicos de gestión del talento humano y presupuestario." (El subrayado me corresponde).

Que, el Directorio en Sesión de Directorio de 08 de julio de 2015, emitió la Resolución No. 05-07-2015, mediante el cual se aprueba las Directrices de Austeridad, Restricción de Gasto y lineamientos de Ejecución Presupuestaria de la EPMSA. Se dispone a la Gerente General que mantenga informado periódicamente al Directorio sobre su cumplimiento. Esta resolución entrará en vigencia de manera inmediata sin necesidad de que se apruebe el acta correspondiente;

Que, el Directorio de la EPMSA en Sesión Extraordinaria de 21 de enero de 2014, Resolución EPMSA-SD-001-2014, expidió la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la EPMSA, la cual establece:

"Art 1.- Expedir la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, aplicada a partir de enero 2014, de acuerdo a lo siguiente: (...)

"Art.2.- Para futuros incrementos se considerará el índice de inflación anual del Ecuador determinada por el organismo competente, así como la disponibilidad presupuestaria y los procesos evaluativos del personal, según la normativa interna de la empresa" (El subrayado me pertenece);

Que, el Directorio de la EPMSA en Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2015 aprobó la Resolución 002-09-2015, la misma que dispone: "Dar por conocido y aprobar la escala remunerativa del personal AVSEC de la EPMSA. Esta resolución entrará en vigencia inmediatamente, sin necesidad de aprobación del acta correspondiente";

Que, el Directorio en igual sesión ordinaria, aprobó la Resolución No. 004-09-2015, que señala: "Dar por conocido y aprobar el Plan Operativo Anual de la EPMSA y el Presupuesto de la misma para el año 2016, disponiendo a la Gerencia General que informe trimestralmente al Directorio respecto a la ejecución presupuestaria alcanzada. Esta resolución entrará en vigencia inmediatamente, sin necesidad de aprobación del acta correspondiente".

Que, la Dirección de Talento Humano mediante Informe Técnico No.EPMSA-TH-2015-453 de 27 de octubre de 2015, se pronunció sobre el incremento de la Escala Salarial del Personal Administrativo 2016, entre sus recomendaciones señala: "Por lo expuesto en el análisis descrito; la Dirección de Talento Humano, sugiere poner en consideración del Directorio el presente informe técnico que sustenta la escala salarial 2016 incrementada para la escala AVSEC y una vez que se cuente con la aprobación por parte del Directorio de ser el caso, la Dirección de Talento Humano, deberá solicitar la certificación presupuestaria para el próximo año y ejecutar dicha escala a partir de enero del año 2016".

Que, con Memorando No.EPMSA-GAF-2936-7506-15 de 20 de noviembre de 2015, en alcance al Memorando No.EPMSA-GAF-2870-7363-15 de 16 de noviembre de 2015, la Gerencia Administrativa Financiera manifiesta:

"Sustentado en el análisis técnico realizado por la Dirección de Talento Humano sobre la nueva escala remunerativa del personal AVSEC, así como en el análisis financiero – presupuestario, la Gerencia Administrativa Financiera, efectuó la inclusión en el presupuesto de remuneraciones del valor requerido para el pago por este concepto para el año 2016.

La Gerencia Administrativa recomienda que no se realice un incremento salarial en el año 2016, tomando como base para esto el incremento del índice de Precios al Consumidor IPC, conforme consta en la Resolución de Directorio N° EPMSA-SD-00001-2014 de fecha 21 de

enero de 2014, considerando que ya fueron objeto de modificación las remuneraciones a través de la aplicación de la nueva escala salarial y de no se afecte el financiamiento y ejecución de los distintos programas y proyectos institucionales planificados para el año 2016".

Que en sesión ordinaria de Directorio de la EPMSA celebrada el 27 de noviembre de 2015, dicho órgano resolvió lo siguiente: "**RESOLUCIÓN No.002-11-2015:** Dar por conocido y aprobar la escala remunerativa de la EPMSA para el año 2016 y se autoriza a la Presidenta para que suscriba el acto resolutivo, de conformidad al informe presentado por la EPMSA. Esta resolución entrará en vigencia inmediatamente, sin necesidad de aprobación del acta correspondiente.";

En uso de las atribuciones descritas en el artículo 17 de la LOEP, y el inciso segundo del artículo 51 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA,

RESUELVE:

Art 1.- Expedir la nueva Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, aplicada a partir de enero de 2016, de acuerdo a lo siguiente:

ESCALA REMUNERATIVA EPMSA

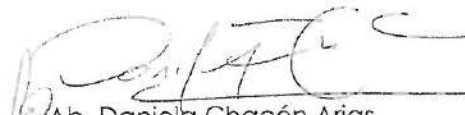
GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU 2016
NJS-5	GERENTE GENERAL	\$5.183,50
NJS-4	GERENTE OPERATIVO	\$4.146,80
NJS-3	GERENTE TECNICO/ASESOR 2	\$3.628,45
NJS-2	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1	\$2.591,75
NJS-1	COMUNICADOR SOCIAL / RELACIONADOR	\$2.384,41
5	ANALISTA 3	\$2.109,97
4	ANALISTA 2	\$1.526,96
3	ANALISTA 1	\$1.399,24
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	\$999,46
1	SECRETARIA/RECEPCIONISTA	\$699,63
	CHOFER	\$499,73
	AUXILIAR DE SERVICIOS	\$449,76
AV-6	Analista de Seguridad	\$1.399,24
AV-5	Jefe de Turno (Inspector)	\$1.200,00
AV-4	Supervisor/a General de Seguridad	\$918,00
AV-3	Supervisor/a de Filtros - Supervisor CCTV	\$817,00
AV-2	Operador/a de CCTV - Tomógrafo	\$769,00
AV-1	Agente de Seguridad	\$713,00

SERIE DE
SEGURIDAD

NJS= NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
AV= SEGURIDAD AVSEC "Aviation Security"

Art. 2.- Encargar la aplicación de la presente Resolución a la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

Dada en la ciudad de Quito, D.M., el 27 de noviembre de 2015.



Ab. Daniela Chacón Arias
Presidenta del Directorio Delegada
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**



Ing. María Isabel Real Gordón
Gerente General
Secretaria del Directorio
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Código:	GAF-TH-FR-001
Fecha:	05/11/2015
Responsable:	Dirección de Talento Humano

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y
REGÍMENES ESPECIALES**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS**

OCTUBRE 2015

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, sin previa autorización escrita.

ÍNDICE

Tema	No. De Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS GENERALES	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. ALCANCE DEL DOCUMENTO	4
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5
6. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	6
7. ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA EPMSA	7
8. RESUMEN DE PUESTOS TIPO	8
9. ESTRUCTURA DE CARGOS	9
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		Código:	GAF-TH-FR-001
			Fecha:	05/11/2015
			Responsable:	Dirección de Talento Humano

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales a fin de contar con herramientas técnicas y administrativas actualizadas que coadyuven a conseguir sus objetivos y metas propuestas, así como una gestión adecuada, en busca de un desarrollo efectivo de nuestro talento Humano, ha realizado la actualización del Manual de Descripción y Clasificación Puestos Institucional.

Documento en cual se encontrará información de las funciones y el perfil de los cargos que existen en la institución normando así las responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.

Este manual ha sido preparado bajo el criterio de que toda organización necesita conocer con la mayor precisión posible, "lo que cada empleado en su cargo debe hacer" y "las competencias requeridas para hacerlo bien".

El conocimiento del contenido de los puestos es fundamental para realizar y llevar a cabo una planificación, implantación y puesta en marcha de un sistema integral de gestión del Talento Humano, pues éste constituye un insumo de información necesaria para administrar los diferentes subsistemas de Gestión del Talento Humano y mantenerlos actualizados con el objeto de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Disponer de un inventario que permita conocer las competencias requeridas a nivel de puesto de trabajo de un área funcional.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		Código:	GAF-TH-FR-001
			Fecha:	05/11/2015
			Responsable:	Dirección de Talento Humano

- 2.2. Contar con una herramienta actualizada de apoyo a la toma de decisiones directivas y promover la organización y adecuación funcional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Crear una herramienta base para el desarrollo y aplicación de la Gestión del Talento Humano.
- 3.2. Identificar las tareas principales y requisitos del puesto
- 3.3. Identificar el perfil de competencias del puesto (desglosado en conocimientos destrezas y otras competencias)

4. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente Manual, permite contar con un sistema de ordenamiento para los cargos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales y estará al alcance de todos los niveles directivos y responsables de unidades organizacionales como herramienta de apoyo para la toma de decisiones.

La descripción del puesto contendrá:

- Denominación e Identificación del puesto
- Codificación del puesto y Grado remunerativo al que pertenece
- Funciones principales (actividades esenciales)
- Perfil del cargo que contiene requisitos de formación y competencias requeridos para el desempeño del puesto.

En cuanto se refiere a las funciones, éstas deben ser entendidas como enunciativas de las actividades que una o más personas cumplen con regularidad en un puesto de trabajo.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		Código:	GAF-TH-FR-001
			Fecha:	05/11/2015
			Responsable:	Dirección de Talento Humano

En las funciones que se deben desarrollar, podría darse el caso de que solo una función sea cumplida en forma reiterativa por el funcionario para lo cual emplee todo el tiempo de la jornada. También podría darse el caso contrario en el que las funciones descritas correspondan a varios puestos que rotativamente deba desarrollar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad.

Por lo tanto, las funciones constituyen el marco de referencia con las funciones y responsabilidades típicas de cada puesto para su desempeño. Sin embargo las descripciones no son “una camisa de fuerza”, excluyentes o limitativas de la gestión de los colaboradores de la Institución.

Las características de perfil del cargo deben tomarse como un marco de referencia para aplicar los procesos de reclutamiento y selección de personal que aseguren contar con personal idóneo para el desempeño de una función.

5. AUTORIDADY RESPONSABILIDAD

5.1 GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

- Aprobar las bases conceptuales, objetivos, políticas, lineamientos técnicos y las herramientas que son parte fundamental del Subsistema de Clasificación y valoración de Puestos.
- Garantizar la aplicación del Subsistema y ordenar su actualización por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Aprobar los cambios, creación, modificación de puestos y actividades.

5.2 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

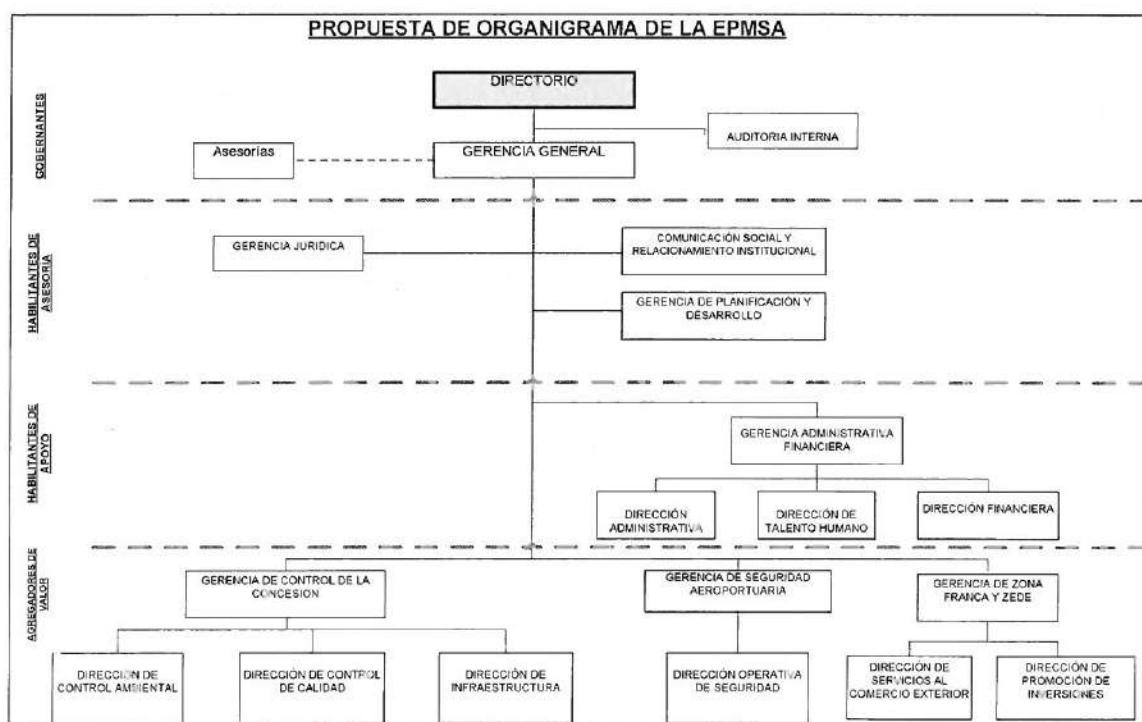
- Administrar el Subsistema de Clasificación y Descripción de puestos de las diferentes áreas de la Empresa.
- Velar por la actualización de los requerimientos de puestos y funciones de las áreas acorde con los planes de Recursos Humanos y con el Plan Estratégico de la institución.
- Realizar ajustes que el Manual pueda merecer en cuanto a funciones y perfil del cargo.

6. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Permite determinar cuáles son las competencias que una organización necesita para alinear a su talento humano con estrategias, cual es la mejor forma de desarrollarlas, como se evalúan; son planteamientos que deben realizar y responder los responsables de la Gestión del Talento Humano.

Previo al proceso de clasificación de puestos es indispensable establecer y definir el conjunto de competencias aplicables a la institución, mismas que además serán consideradas la base fundamental para la aplicación de los diferentes procesos y procedimientos de Gestión del Talento Humano. Para el caso de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales se utilizó los catálogos de Competencias Técnicas y Conductuales emitido por la Ex SENRES actual Ministerio de Relaciones Laborales. (Ver Anexo 1 y Anexo 2).

7. ORGANIGRAMA DE LA EPMSA.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		Código:	GAF-TH-FR-001
			Fecha:	05/11/2015
			Responsable:	Dirección de Talento Humano

8. RESUMEN DE PUESTOS TIPO DE LA EPMSA

GRADO	DENOMINACIÓN PROPUESTA
NJS-5	GERENTE GENERAL
NJS-4	GERENTE OPERATIVO
NJS-3	GERENTE TECNICO/ASESOR 2
NJS-2	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1
NJS-1	COMUNICADOR SOCIAL / RELACIONADOR
5	ANALISTA 3
4	ANALISTA 2
3	ANALISTA 1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1	SECRETARIA/RECEPCIONISTA
	CHOFER
	AUXILIAR DE SERVICIOS
AV-6	Analista de Seguridad
AV-5	Jefe de Turno (Inspector)
AV-4	Supervisor/a General de Seguridad
AV-3	Supervisor/a de Filtros - Supervisor CCTV
AV-2	Operador/a de CCTV - Tomógrafo
AV-1	Agente de Seguridad

NJS=NIVEL JERARQUICO SUPERIOR

AV= SEGURDIDAD AVSEC

9. ESTRUCTURA DE CARGOS

No.	ESTRUCTURA DE PUESTOS	CARGO GENÉRICO PROPUESTO
PROCESOS GOBERNANTES		
1	Gerente General	Gerente General
2	Asistente de Gerencia General	Asistente Administrativo
Serie de Asesores		
3	Asesor/a Gerencia General	Asesor 2
4	Asesor/a Gerencia General	Asesor 1
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA		
Serie de Gerencia Jurídica		
5	Gerente Jurídico	Gerente Técnico
6	Analista Jurídico 3	Analista 3
7	Analista Jurídico 2	Analista 2
8	Analista Jurídico 1	Analista 1
Serie de Auditoría Interna		
9	Auditor Interno	Gerente Técnico
10	Analista de Auditoría Interna 1	Analista 1
11	Asistente de Auditoría Interna	Asistente Administrativo
Serie de Comunicación Social y Relacionamento Institucional		
12	Comunicador/a Social	Comunicador/a Social
13	Relacionador/a Institucional	Relacionar/a Institucional
Serie de Planificación y Desarrollo		
14	Gerente de Planificación y Desarrollo	Gerente Técnico

15	Analista de Planificación 3	Analista 3
16	Analista de Planificación 2	Analista 2
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
17	Gerente Administrativo Financiero	Gerente Técnico
Serie Financiera		
18	Director/a Financiero	Director Técnico de Área
19	Analista Financiero 1	Analista 1
20	Analista De Control Previo	Analista 1
21	Contador/a	Analista 3
22	Tesorero/a	Analista 3
23	Especialista Presupuesto	Analista 3
24	Asistente de Coactivas	Asistente Administrativo
25	Asistente de Contabilidad	Asistente Administrativo
26	Asistente Financiero	Asistente Administrativo
Serie de Talento Humano		
27	Director/a de Talento Humano	Director Técnico de Área
28	Analista de Talento Humano 3	Analista 3
29	Analista de Talento Humano 2	Analista 2
30	Analista de Talento Humano 1	Analista 1
Serie de Nómina		
31	Analista de Nómina	Analista 2
Serie de Bienestar Social		
32	Trabajador/a Social	Analista 1

33	Médico 8HD	Analista 3
34	Técnico de Seguridad Ocupacional	Analista 3
Serie Administrativo		
35	Director/a Administrativo	Director Técnico de Área
Serie de Servicios Institucionales		
36	Analista de Servicios Generales	Analista 1
37	Conductor Institucional	Chofer
38	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios
Serie de Documentación y Archivo		
39	Analista de Documentación y Archivo	Analista 1
Serie de Activos Fijos		
40	Analista de Control y Activos Fijos	Analista 1
41	Asistente de Control y Activos Fijos	Asistente Administrativo
Serie de Compras Públicas		
42	Analista de Compras Públicas 2	Analista 2
43	Analista de Compras Públicas 1	Analista 1
Serie de Asistentes y Secretarias		
44	Asistente de Dirección o Gerencias	Asistente Administrativo
45	Secretaria/ Recepcionista	Secretaria/Recepcionista
Serie de Tecnología e Informática		
46	Analista de Tecnología e Informática 3	Analista 3
47	Analista de Tecnología e Informática 2	Analista 2
48	Asistente de Tecnología e Informática	Asistente Administrativo
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		

SUBPROCESO DE CONTROL DE LA CONCESIÓN

49	Gerente de Control de la Concesión	Gerente Operativo
Serie de Control de Gestión Ambiental		
50	Director/a de Control Ambiental	Director Técnico de Área
51	Analista de Control Ambiental 3	Analista 3
52	Analista de Control Ambiental 1	Analista 1
Serie de Control de Calidad		
53	Director/a de Control de Calidad	Director Técnico de Área
54	Analista de Control de Calidad 3	Analista 3
55	Analista de Control de Calidad 1	Analista 1
Serie de Infraestructura		
56	Director/a de Infraestructura	Director Técnico de Área
57	Analista de Infraestructura 3	Analista 3
58	Analista de Infraestructura 2	Analista 2
SUBPROCESO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA		
59	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Gerente Operativo
60	Analista Operativo de Seguridad	Analista 1
61	Analista de Carnetización TCA	Analista 1
62	Analista de CCTV e Informática 3	Analista 3
63	Asistente de Carnetización TCA	Asistente Administrativo
Serie Operativa de Seguridad		
64	Director/a Operativo de Seguridad	Director Técnico de Área
65	Inspector/a Operativo de Seguridad	Jefe de Turno (Inspector)
66	Supervisor/a General de Seguridad	Supervisor/a General de Seguridad

67	Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos	Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos
68	Supervisor/a de CCTV	Supervisor/a de CCTV
69	Operador/a de CCTV	Operador/a de CCTV
70	Agentes de Seguridad	Agente de Seguridad
SUBPROCESO DE ZONA FRANCA Y ZEDE		
71	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Gerente Operativo
72	Secretario de Zona Franca y ZEDE	Secretaria/Recepcionista
Serie de Servicio al Comercio Exterior		
73	Director/a de Servicios al Comercio Exterior	Director Técnico de Área
74	Analista de Servicios de Comercio Exterior 2	Analista 2
75	Analista de Servicios de Comercio Exterior 1	Analista 1
Serie de Promoción de Inversiones		
76	Director/a de Promoción de Inversiones	Director Técnico de Área
77	Analista de Promoción de Inversiones	Analista 1



PROCESOS GOBERNANTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Gerente General Directivo Gerencia General Gestión Estratégica Gerente General Ámbito Nacional		INTERFAZ Directorio, Municipio y Municipalidad de Quito, Entidades Públicas y Privadas, Concesionario, Entidades de Control, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA.	Instrucción:	Tercer Nivel (Art. 10 LOEP)
Denominación:				Título Requerido:	SI (Art. 10 LOEP)
Nivel:				Área de Conocimiento:	Administración, Derecho, Comercio Exterior, Proyectos, Procesos, Ciencias Aeronáuticas o afines a todas las anteriores
Unidad o Proceso:					
Rol:					
Grupo Ocupacional:					
Nivel de Aplicación:					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y efectuar su administración y gestión, observando las normas jurídicas aplicables.			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
			Especificidad de la experiencia:	Administración, Diseño y desarrollo de proyectos públicos y/o privados, Conocimientos aeroportuarios.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Gestiona una Administración que garantice el logro de los objetivos y metas trazados en planes, programas y proyectos.			Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Pensamiento Estratégico	
Aprueba las propuestas, propone y desarrolla la definición de políticas internas de la Empresa en todos los ámbitos Institucionales y dispone por su cumplimiento.			Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Pensamiento Estratégico	
Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa			Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Pensamiento analítico	
Administra la empresa, vela por su eficiencia empresarial e informa al Directorio 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.			Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Pensamiento Estratégico	
Aprueba y modifica los Reglamentos Internos y emite Resoluciones para la administración de todos los procesos Institucionales excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la LOEP.			Normativa legal vigente.	Pensamiento analítico	
Suscribe los actos administrativos del talento humano de la Empresa.			Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Planificación y gestión	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <u>MARIA VIOLETA AREZ</u>	<u>Griselda Vicedo</u>
Firma: 	Firma: <u></u>
Fecha: <u>09-11-15</u>	Fecha: <u>06 OCT 2015</u>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Gerencia General		Gerencia General, Directorio, Municipio y Municipalidad de Quito, Entidades Públicas y Privadas, Concesionario, Entidades de Control, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA.	Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Internacionales, Turismo o afines
Unidad o Proceso:	Gerencia General				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia a la Gerencia General			Tiempo de Experiencia:	1 año más	
			Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de la Gerencia General, elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos manteniendo la confidencialidad de cada uno de los documentos.			8. DESTREZAS		
Control de documentos, trámites y disposiciones de la Gerencia General, a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.			Organización de información		
Coordina y da seguimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio e instruidas por la Gerencia General y de las disposiciones que la Gerencia General dicte.			Expresión escrita		
Lleva un archivo específico de las resoluciones de la Gerencia General.			Expresión escrita		
Organiza la agenda del Gerente General de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.			Organización de la información		
Manejo y custodia las actas, resoluciones y demás documentos del Directorio de la EPMSA. Elabora convocatorias y envío de documentos relacionados con el Orden del Día a los miembros del Directorio de la Empresa.			Organización de la información		
Elaboración y actualización de las matrices de la LOTAIP, de la Gerencia General.			Operación y control		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>María Inés Pérez</i>	<i>Esibela Ureano</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>09-11-15</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

SERIE DE ASESORES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asesor/a Gerencia General	Directorio, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Empresas Públicas Metropolitanas	Título Requerido:	SI	
Nivel:	Asesor		Área de Conocimiento:	Administración pública, Normativa legal, Ciencias Aeroportuarias, Comercio exterior; o afines; o las requeridas por el Gerente General	
Unidad o Proceso:	Gerencia General				
Rol:	Asesor				
Grupo Ocupacional:	Asesor 2				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN					
Asesorar al Gerente General en los ámbitos políticos, financieros, administrativos, operativos, comercial y técnicos de la EPMSA		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 6 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Las determinadas por el Gerente General o el Directorio		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS		
Asesora al Gerente General y Directorio en la materia que requiera conocimientos específicos.		Las determinadas por el Gerente General y Directorio	Orientación / asesoramiento		
Representa por delegación del Gerente General en eventos, respecto de asuntos relacionados con la operación o intervención de la EPMSA		Normativa legal vigente.	Expresión Oral		
Asesora al Gerente General en los procesos de diseño y definición de políticas internas, en coordinación con Gerencias y Direcciones de la Empresa.		Normativa legal vigente.	Pensamiento Estratégico		
Aporta al Gerente General conocimientos para establecer e impulsar marcos normativos y de protocolo para la implementación de procesos y proyectos para la gestión de EPMSA		Gestión de Procesos técnicos y administrativos, Normativa legal vigente.	Planificación y Gestión		
Guía al Gerente General en la definición del modo de gestión e intervención de la Empresa en coherencia con los procesos internos.		Manejo de consolidación de procesos, Normativa legal vigente.	Pensamiento Estratégico		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>MARIO MOCEL RICAL</i>	<i>Consuelo Uzcátegui</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>09-12-15</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	Asesor/a Gerencia General		INTERFAZ Directorio, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Empresas Públicas Metropolitanas.	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asesor			Título Requerido:	SI	
Nivel:	Gerencia General			Área de Conocimiento:	Administración pública, Normativa legal, Ciencias Aeroportuarias, Comercio exterior; o afines; o las requeridas por el Gerente General	
Unidad o Proceso:	Asesor					
Rol:	Asesor 1					
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
Nivel de Aplicación:						
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar al Gerente General en los ámbitos políticos, financieros, administrativos, operativos, comercial y técnicos de la EPMSA			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 5 años o más		
			Especificidad de la experiencia:	Las determinadas por el Gerente General o el Directorio		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS			
Asesora al Gerente General y Directorio en la materia que requiera conocimientos específicos.			Las determinadas por el Gerente General y Directorio			
Representa por delegación del Gerente General en eventos, respecto de asuntos relacionados con la operación o intervención de la EPMSA			Normativa legal vigente.			
Asesora al Gerente General en los procesos de diseño y definición de políticas internas, en coordinación con Gerencias y Direcciones de la Empresa.			Normativa legal vigente.			
Aporta al Gerente General conocimientos para establecer e impulsar marcos normativos y de protocolo para la implementación de procesos y proyectos para la gestión de EPMSA			Gestión de Procesos técnicos y administrativos, Normativa legal vigente.			
Guía al Gerente General en la definición del modo de gestión e intervención de la Empresa en coherencia con los procesos internos.			Manejo de consolidación de procesos, Normativa legal vigente.			

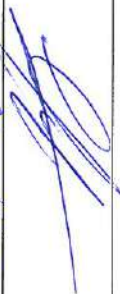
REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Maria Marcela</i>	<i>Gasbelda Uzcaino</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>04-12-15</i>	Fecha: <i>05 OCT 2015</i>

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

SERIE DE GERENCIA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Procurador General del Estado, Contraloría General del Estado, DAC, SENAE, MIPRO, IESS, SRI, Función Judicial, Corte Constitucional.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Gerente Jurídico				
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica			Título Requerido:	SI
Rol:	Dirección de Unidad o Proceso				
Grupo Ocupacional:	Gerente Técnico			Área de Conocimiento:	Derecho o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Precautelar los intereses de la EPMSA mediante el asesoramiento jurídico en los procedimientos administrativos internos, relación contractual con el concesionario y patrocinio de las causas en que la EPMSA es parte.			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
			Especificidad de la experiencia:	Derecho Público, administrativo, procesal, tributario, aeronáutico, constitucional, penal, COOTAD	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Emite pronunciamientos y criterios jurídicos dentro de su ámbito de competencia, incluyendo los temas relacionados con los acuerdos o contratos de la concesión aeroportuaria.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento estratégico	
Dirige y evalúa la gestión del personal de la Gerencia Jurídica.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Planificación y gestión	
Aprueba proyectos de contratos, convenios y actos administrativos			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento analítico	
Propone, evalúa y asesora respecto a reformas de normativa interna Institucional.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Orientación / asesoramiento	
Resuelve y da trámite conforme a derecho al o los reclamos presentados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera; respecto de los procesos de contratación que maneja la Empresa.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento estratégico	
Desarrolla y presenta la normativa interna necesaria para la gestión empresarial y someterla a conocimiento y aprobación del Gerente General			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento crítico	
Interviene como patrocinador Judicial de la Empresa, en los juicios sometidos a la jurisdicción constitucional u ordinaria o a métodos alternativos de solución de conflictos, así como en los procesos administrativos que genere la Empresa			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales, Estrategias de Litigio, argumentación Jurídica.	Pensamiento estratégico	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Edison Ceballos	Griselda Viqueiro
Firma: 	Firma: 
Fecha: 24/05/2015	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerente Jurídico, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Procurador General del Estado, Contraloría General del Estado, DAC, SENAE, MIPRO, IESS, SRI, Función Judicial, Corte Constitucional.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Jurídico 3			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Derecho
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 3				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar los procedimientos administrativos internos, relación contractual con el concesionario y patrocinio de las causas en que la EPMSA es parte.			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal, Aeronáutico, COOTAD.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Coordina y da seguimiento a las acciones e impulso de todos los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales que se requieran para precautelar los intereses de la Empresa y adecuado patrocinio de las causas en que esta sea parte.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Planificación y gestión	
Evalúa los proyectos de contratos y convenios en los que la Empresa sea parte.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Monitoreo y control	
Ejecuta el patrocinio de la Empresa en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales, desarrollando toda actividad necesaria para la defensa de sus intereses.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento analítico	
Asesora con el Gerente Jurídico, en la gestión institucional a los funcionarios de todos los niveles de la Empresa.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Orientación / asesoramiento	
Coordina los proyectos de consultas de carácter legal y jurídico ante las diferentes entidades del Estado.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento estratégico	
Prepara los proyectos de informes que sean requeridos por el Directorio y la Gerencia General y ponerlos a conocimiento y decisión del Gerente Jurídico			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento analítico	
Coordina estrategias para precautelar los intereses jurídicos y legales de la Empresa, y propone la creación de normas internas y procedimientos administrativos.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Pensamiento estratégico	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Edison Calahorra</i>	<i>Geissella Urceano</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>26/05/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	Analista Jurídico 2		INTERFAZ Gerente Jurídico, Gerencia General, Direcciones y Gerencias, servidores de la EPMSA, Instituciones del Estado	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Profesional			Título Requerido:	SI	
Nivel:	Gerencia Jurídica			Área de Conocimiento:	Derecho	
Unidad o Proceso:	Ejecución de Procesos					
Rol:	Analista 2					
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
Nivel de Aplicación:						
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y aplicar procedimientos administrativos internos, relación contractual con el concesionario y patrocinio de las causas en que la EPMSA es parte			Tiempo de Experiencia:		4 años	
			Especificidad de la experiencia:		Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal, Aeronáutico, COOTAD.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Aplica procesos legales administrativos de la Gerencia Jurídica, en todos los procesos que necesite asesoramiento			Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales		Pensamiento Conceptual	
Analiza y aplica los procesos de contratación pública, dentro del campo precontractual, contractual y post-contractual			Compras Públicas, Ley y Reglamento SERCOP, Resoluciones SERCOP, contratos de la concesión		Pensamiento Analítico	
Informa al Gerente Jurídico sobre la aplicación de procesos internos legales.			Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales		Expresion escrita	
Elabora normas internas y procedimientos administrativos para el desarrollo de las actividades de la Empresa			Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales		Pensamiento crítico	
Elabora los proyectos de consultas de carácter legal y jurídico ante las diferentes entidades del Estado.			Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales		Pensamiento Analítico	
Elabora proyectos de criterios Jurídicos solicitados por la Gerencia General y Unidades de la Empresa			Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales		Pensamiento Analítico	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Edison Calhonor</i>	<i>Guissela Uricano.</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha:	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

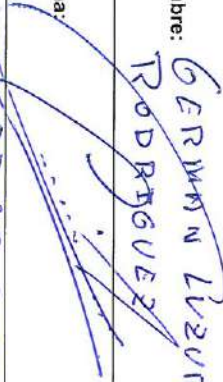
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerencia Jurídica, Direcciones y Gerencias de la Empresa, Servidores EPMSA, Instituciones del Estado	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Jurídico 1		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Derecho
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 1			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta y realiza diligencias de carácter jurídico en beneficio de los intereses de la Empresa, e identifica insumos jurídicos para el desarrollo de las acciones legales en las que la EPMSA sea parte.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal, Aeronáutico, COOTAD.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Prepara la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para apoyo de la defensa institucional.		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental	Recopilación de Información	
Examina y da seguimiento a las informaciones, apelaciones, juicios y demás trámites administrativos legales que competen a la Empresa		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental	Pensamiento analítico	
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento del Gerente Jurídico		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental	Expresión escrita	
Analiza y elabora borradores de informes para absolver consultas jurídicas internas.		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental	Pensamiento analítico	
Examina procedimientos judiciales y administrativos y propone acciones a seguir.		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental	Pensamiento crítico	
Realiza diligencias legales en distintas instituciones del Estado.		Base legal Procesal, Normativa Interna y general	Expresión Oral	
Recopila información de insumos para la adecuada gestión de la Gerencia Jurídica		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental	Recopilación de Información	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Edison Calahorra	Guissela Uzcaino
Firma: 	Firma: 
Fecha: 24/05/2015	Fecha: 06 OCT 2015

SERIE DE AUDITORIA INTERNA

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: GERMAN LUZURIAGA RODRIGUEZ	Guissela Vicoano
Firma: 	Firma: que
Fecha: 25.03.2015	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:			INTERFAZ		
Denominación:	Analista de Auditoría Interna 1		Auditoría Interna, Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad, Directores de Área u Unidades Administrativas, funcionarios de la EPMSA		Instrucción:
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna				Título Requerido:
Rol:	Ejecución de Procesos				SI
Grupo Ocupacional:	Analista 1				Área de Conocimiento:
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales		Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas, Finanzas, Economía o afines		
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos de gestión de auditoría y/o exámenes especiales en el área técnica, administrativa y financiera de la EPMSA			Tiempo de Experiencia:		2 años
			Especificidad de la experiencia:		Auditoría, Contabilidad General y Gubernamental, procedimientos de auditoría financiera, contable, de gestión y administrativa, manejo Normas de Control Interno.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Redacta el proyecto de borrador de informe y el memorando resumen de responsabilidades, para la revisión y aprobación del Auditor Interno			LOSEP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Otras normas y procedimientos internos.		Expresión escrita
Participa en la elaboración del Plan Anual de Control de Auditoría y presupuesto correspondiente y remitirlo a la Contraloría General del Estado y autoridades de la EPMSA			Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Procedimientos Auditoría, Normas y procedimientos de control, monitoreo y control de procesos		Planificación y gestión
Informa mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto.			Manejo financiero y presupuestario, LOSEP, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Otras normas y procedimientos internos.		Recopilación de la Información
Participa en la ejecución de exámenes especiales previstos en el Plan Anual de Auditoría, así como los solicitados por las autoridades de la EPMSA y/o Contraloría General del Estado, y elaborar y presentar los informes de resultados.			Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas y procedimientos de auditoría y control, Manejo financiero y presupuestario		Pensamiento Analítico
Verifica la vigencia de las cauciones que rindan los funcionarios de acuerdo a lo señalado en las disposiciones vigentes			Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Procedimientos Auditoría, Normas y procedimientos de control, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Otras normas y procedimientos internos		Percepción de sistemas y entorno
Prepara informes sobre las operaciones y procedimientos que se realizan en la entidad			Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Procedimientos Auditoría, Normas y procedimientos de control, monitoreo y control de procesos		Pensamiento analítico

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
Jefe inmediato / responsable de la unidad	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: GERMAN LIVERTINA RODRIGUEZ	Guissela Urecho
Firma: 	Firma: 
Fecha: 25-05-2015	Fecha: 06-06-2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Auditoría Interna		Auditor Interno, Gerente General Gerentes, Directores, Funcionarios EPMSA	Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas, Economía
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar a la realización de los planes, programas y proyectos de Control de la Unidad de Auditoría Interna			Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
			Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno y procedimientos de Auditoría, financiera, contable y administrativa	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el Organismo Técnico Superior de Control y Nivel Jerárquico Superior.			Conocimiento de las áreas contable, financiera, económica /disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo.		
Informa mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto, su manejo y preparación de papeles de trabajo.			Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad y de Auditoría y sistema financiero y demás normativas.		
Informa al jefe de la unidad operativa sobre los hallazgos significativos relacionados con el exámen y los hechos que no han podido ser solucionados.			Estructura de informes y memorandos de antecedentes basados en disposiciones legales		
Analiza las condiciones que se presentan en la ejecución del examen, como la falta de información o de su desactualización, para discutir con la administración y en casos muy relevantes someterlos a consideración del jefe de la unidad operativa.			Dominio de las áreas contable, financiera, económica /disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo.		
Presenta los resultados parciales o finales del examen y los hechos que no han podido ser solucionados			Normas generales de auditoría interna, Conocimiento del área contable y financiera, normativa relacionada		
			8. DESTREZAS		
			Percepción de sistemas y entorno		
			Expresión escrita		
			Expresión oral		
			Pensamiento Analítico		
			Organización de la información		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: GERMAN RODRIGUEZ	Gisella Díaz
Firma: 	Firma: 
Fecha: 23.03.2015	Fecha: 06 OCT 2015

**SERIE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Comunicador/a Social		INTERFAZ Directorio, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Medios de Comunicación, Concesionario, Comunidad Aeroportuaria	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Comunicación Social y Relacionamento Institucional			Título Requerido:	SI
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Comunicador/a Social			Área de Conocimiento:	Comunicación Social Relaciones Públicas o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y controlar la formulación e implementación de estrategias de comunicación interna y externa; y velar porque esta se constituya en el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la EPMSA.			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
			Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social, Organizacional y Relaciones Públicas, Ingles	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Planifica las estrategias de comunicación interna y externa de la Empresa			Comunicación organizacional, manejo de medios de comunicación	Planificación y gestión	
Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social			Capacidad de análisis y crítica	Orientación y asesoramiento	
Maneja la imagen corporativa de la Empresa			Comunicación organizacional	Pensamiento estratégico	
Lidera el desarrollo de campañas de difusión de la gestión de la EPMSA, a través de los canales de comunicación más idóneos.			Comunicación organizacional	Pensamiento estratégico	
Maneja las redes sociales y la página web de la EPMSA y desarrolla contenidos para estas plataformas			Manejo de redes sociales, redacción, fotografía	Pensamiento analítico	
Gestiona espacios en medios públicos y privados para promoción y divulgación de la Imagen y servicios de la Empresa, e informa a la Gerencia General en tiempo real, sobre noticias de relevancia para la EPMSA			Manejo de medios de comunicación, relaciones públicas, redes sociales	Generación de ideas	
Levanta información y desarrolla boletines de prensa sobre las diferentes actividades de la EPMSA, para su envío a los medios de comunicación.			Periodismo, fotografía	Expresión escrita	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Ana Vallejo	Guissella Urcelay
Firma: 	Firma: 
Fecha: 29/05/2015	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Relacionador/a Institucional		INTERFAZ Directorio, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Medios de Comunicación, Concesionario, Comunidad Aeroportuaria	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Comunicación Social y Relacionamento Institucional			Título Requerido:	SI
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Relacionador/a Institucional			Área de Conocimiento:	Comunicación Social Relaciones Públicas o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar las estrategias de relacionamiento institucional de la Empresa, fortaleciendo los vínculos con distintos actores de la Empresa, posicionando la difusión de información, objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la EPMSA.			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
			Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social, Organizacional y Relaciones Públicas, Inglés.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Diseña y ejecuta estrategias para que las relaciones institucionales sean efectivas entre los colaboradores de la EPMSA y las diferentes contrapartes y públicos			Comunicación organizacional, Relaciones Públicas, lenguaje verbal y no verbal	8. DESTREZAS	
Coordina y es responsable de la relación entre la EPMSA, con los diferentes públicos identificados sean estos institucionales o individuales			Relaciones Públicas, comunicación, inglés	Pensamiento estratégico	
Asesora en la generación y aplicación de estrategias que tengan como objetivo el posicionamiento de la imagen institucional y su reputación			Relaciones públicas, comunicación organizacional	Planificación y gestión	
Diseña, coordina y ejecuta proyectos y actividades de Responsabilidad Social Empresarial			Responsabilidad Social, diseño de proyectos	Orientación y asesoramiento	
Organización de eventos de diferente índole que tengan como objetivo transmitir y comunicar sobre el quehacer institucional en sus diferentes áreas, creando una identidad organizacional y generando relaciones con diferentes grupos de interés			Logística, relaciones públicas, comunicación organizacional, servicio al cliente	Generación de ideas	
Programa y coordina todas las acciones y actividades referidas al Protocolo			Relaciones públicas	Pensamiento estratégico	
				Planificación y gestión	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Carla Bonilla	Griselda Urceño.
Firma: 	Firma: 
Fecha: 29.05.2015	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Gerente de Planificación y Desarrollo			Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo			Área de Conocimiento:	Administración, Procesos, Proyectos, Economía o Afines
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Desarrollo				
Rol:	Dirección de Unidad o Proceso				
Grupo Ocupacional:	Gerente Técnico				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y asesorar los procesos de elaboración, gestión y seguimiento de la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Empresa, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades.			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
			Especificidad de la experiencia:	Dirección de unidades o procesos de Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Formula los programas y proyectos de la Empresa, en coordinación con las Gerencias y directrices, objetivos y metas del Municipio de Quito.			Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Planificación y gestión	
Establece y mantiene el Sistema de Indicadores de cumplimiento de objetivos para evaluar la gestión de la EPMSA.			Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Destreza matemática	
Presenta información relevante a la Gerencia General referente al diseño, gestión, efectividad e impacto de los programas y proyectos.			Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Pensamiento estratégico	
Lidera, dirige y coordina el proceso de Planificación Institucional de largo, mediano y corto plazos que procuren la consecución de los objetivos de la Empresa			Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Planificación y gestión	
Organiza y coordina los procesos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la EPMSA			Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Pensamiento crítico	
Dirige el proceso de consolidación y validación de la programación y enmarcarla en la planificación institucional.			Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Monitoreo y control	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: ROBERTO NUÑEZ	Guissela Urceño
Firma: 	Firma: 
Fecha: 21-11-2015	Fecha: 06 OCT 2015

SERIE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerencia de Planificación, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Planificación 3			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Administración, Procesos, Proyectos, Economía o afines
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Desarrollo				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 3				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordina la elaboración y el seguimiento de proyectos en base a las mejores prácticas de elaboración y gestión de proyectos coordinado con la gerencia de Planificación para lograr las metas y objetivos institucionales			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Elabora metodologías para la elaboración, seguimiento y gestión de proyectos.			Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos		
Integra los procesos de elaboración, seguimiento y gestión de los proyectos institucionales de las Gerencias y Direcciones de la EPMSA			Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos		
Prepara Informes periódicos sobre la Gestión de Planificación.			Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos		
Participa en la formulación de los proyectos de la Empresa en Coordinación con el Gerente de Planificación.			Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos		
Participa en elaboración de memorias e informes relacionados con la gestión de los proyectos de la EPMSA.			Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos		
Realiza todas las actividades relacionadas al desarrollo, seguimiento y gestión de proyectos y administrativas.			Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos		
			8. DESTREZAS		
			Planificación y gestión		
			Pensamiento conceptual		
			Expresión escrita		
			Pensamiento conceptual		
			Pensamiento crítico		
			Planificación y gestión		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: ROBERTO NUÑEZ	Guissela Viqueira
Firma: 	Firma: 
Fecha: 26-V-2015	Fecha: 06 OCT 2015

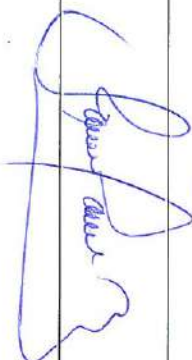
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Planificación 2		Gerencia de Planificación, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa.	Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Administración, Procesos, Proyectos, Economía o afines
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Desarrollo				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 2				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional coordinado con la gerencia de Planificación			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Planificación institucional	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Ejecuta los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de las Gerencias y Direcciones de la EPMSA.			Planificación Institucional y procesos		
Elabora metodologías para la elaboración de la planificación institucional			Planificación Institucional y procesos		
Prepara Informes periódicos sobre la Gestión de Planificación.			Planificación Institucional y procesos		
Participa en la formulación de lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazos de la Empresa en Coordinación con el Gerente de Planificación.			Planificación Institucional y procesos		
Participa en elaboración de memorias e informes relacionados con la gestión de la EPMSA.			Planificación Institucional y procesos		
Realiza todas las actividades de planificación y administrativas.			Planificación Institucional y procesos		
			8. DESTREZAS		
			Planificación y gestión		
			Pensamiento crítico		
			Expresión escrita		
			Planificación y gestión		
			Organización de la información		
			Pensamiento conceptual		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: ROBERTO NUÑEZ	Gustavo Urzua.
Firma: 	Firma: 
Fecha: 26-V-2015	Fecha: 06 OCT 2015

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Directorio, Gerente General, Administrativo Financiero, Presupuesto, Tesorería, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Organismos de Control	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Gerente Administrativo Financiero			
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa Financiera		Título Requerido:	SI
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Gerente Técnico		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar con eficacia y controlar la gestión de los recursos humanos, administrativos y financieros de la EPMSA y proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Finanzas, Economía, Gestión Pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Planifica, dirige y coordina el cumplimiento de las actividades relacionadas con administración del talento humano, administrativas y financieras		Administración del talento humano, desarrollo organizacional, financieras.	Pensamiento estratégico	
Establece planes de supervisión y seguimiento de la gestión de las unidades de apoyo, para una prestación de servicios ágil y eficiente para la consecución de los objetivos institucionales propuestos.		Monitoreo seguimiento y evaluación de procesos administrativos.	Monitoreo y Control	
Asesora a las autoridades, funcionarios y servidores de la Empresa, en aspectos relacionados con la gestión institucional de la EPMSA.		Estatuto Orgánico por Procesos, Normativa legal vigente	Orientación / Asesoramiento	
Coordina y consolida con la Gerencia Planificación la programación técnica y presupuestaria de la EPMSA.		Programación técnica y presupuestaria	Organización de la Información	
Administra y coordina la formulación e implementación de políticas y procedimientos que aseguren la gestión eficiente de los recursos, económicos, humanos y materiales.		Identificación de necesidades financieras, servicios, talento humano	Identificación de problemas	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>FRANCISCO JARIN T.</i>	<i>Gusvela Urcelino</i>
Firma: 	Firma: 

SERIE DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director/a Financiero			Gerente General, Gerencia Administrativa Financiera, Municipio de Quito, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Proveedores, Bancos, Organismos de Control		Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo					Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría o Afines.
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales						
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:		Recomendado 8 años o más	
Dirigir, gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros de la EPMSA de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones.				Especificidad de la experiencia:		Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Normas de Control Interno, Finanzas Públicas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Dirige la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Institucional				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública		Destreza Matemática	
Gestiona la consecución y mantenimiento de fuentes de financiamiento que faciliten el flujo oportuno de los recursos.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública		Pensamiento Crítico	
Controla que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública		Monitoreo y Control	
Monitorea y avalúa la gestión económica y financiera en lo referente al Control de la Concesión.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública		Monitoreo y Control	
Monitorea y avalúa la gestión económica y financiera de la EPMSA, mediante análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública		Habilidad Analítica	
Dirige y controla el sistema de gestión financiero institucional y ejecuta el presupuesto, de conformidad con el POA, PAC de la Empresa, entre otros.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública		Pensamiento Analítico	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Guissela Virecaño
Firma:	Firma:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		Analista de Control Previo 1		INTERFAZ Gerente General, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Organismos de Control		Instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:		Profesional							
Unidad o Proceso:		Dirección Financiera							
Rol:		Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:		Analista 1							
Nivel de Aplicación:		Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales		Área de Conocimiento: Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría o afines					
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades del proceso de control previo de la documentación contable antes de la emisión del compromiso del pago de la Institución.				Tiempo de Experiencia:		2 años			
				Especificidad de la experiencia:		Contabilidad General y Gubernamental, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley de Contratación de Pública			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS			
Realiza la verificación que todo pago corresponda a un compromiso devengado legalmente exigible y estos se efectúen dentro de los límites de la programación de la caja autorizada.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		Monitoreo y Control			
Analiza y realiza el control previo al pago de las obligaciones adquiridas por la institución.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		Monitoreo y Control			
Examina la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		Pensamiento Analítico			
Realiza la verificación de bienes o servicios guarden conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o contrato, a través del documento de acta de recepción e informe técnico legalizado.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		Monitoreo y Control			
Realiza los cálculos financieros como: multas por incumplimiento, retenciones en la fuente, y demás cálculos necesarios para el control previo al pago.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		Destreza Matemática			
Elabora los documentos financieros como la ficha de control previo favorable para el pago, reporte de pagos diario y demás requeridos por la Dirección Financiera				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		Destreza Matemática			

Realiza otras funciones que le fueran asignadas por la Dirección Financiera de conformidad con las necesidades institucionales	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero	Pensamiento Analítico
--	--	-----------------------

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Diego Ray Lopez</i> Firma: <i>[Signature]</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissella Vercano</i> Firma: <i>[Signature]</i>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Analista Financiero 1		INTERFAZ Gerente General, Dirección Financiera, Municipio de Quito, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Organismos de Control	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:		Profesional			Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:		Dirección Financiera			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría o Afines.
Rol:		Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:		Analista 1				
Nivel de Aplicación:		Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el seguimiento financiero de la Concesión de acuerdo a los contratos, acuerdos y demás instrumentos suscritos.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Normas de Control Interno, Finanzas Públicas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		
Mide y da seguimiento del cumplimiento del Concesionario de las Ordenanzas de regulación de tasas aeroportuarias, y presenta informes sobre los intereses que se generen por parte de las aerolíneas.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Monitoreo y Control	
Revisa e informa sobre los informes financieros trimestrales y anuales que está obligado a presentar el Concesionario.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Pensamiento Analítico	
Analiza los informes financieros del Concesionario y emite informes al respecto				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Pensamiento Crítico	
Examina los libros y registros financieros y demás documentos que permanezcan o sean mantenidos por o a nombre del Concesionario con respecto del proyecto, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los contratos y acuerdo de Concesión				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Operación y Control	
Revisa e informa sobre la opinión de los Auditores del Concesionario relativos a la recaudación y uso de las tasas del aeropuerto.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Pensamiento Analítico	
Realiza el seguimiento y control del fideicomiso de las tasas.				Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Monitoreo y Control	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Diego Ríos López</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissella Vicedo</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ			Gerente General, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Entidades de Control, Concesionario.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Tesorero/a				Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 3					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta, controla y supervisa la correcta administración y custodia de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la Empresa, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.				Tiempo de Experiencia:	6 años	
				Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley de Contratación de Pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		
Controla y verifica la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, garantías y demás documentación.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		
Realiza pago a proveedores de bienes, servicios, nómina, viáticos, consultorías, fondos de terceros, previo a la verificación de la documentación de soporte.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		
Efectúa los registros de pagos a través del SPI Banco Central				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		
Custodiar las garantías, controla su vencimiento y reporta por escrito quincenalmente a la Dirección Financiera sobre el estado de las mismas				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		
Verifica que el flujo de caja este acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		
Efectúa el control concurrente al pago y la legalización de obligaciones de la Institución				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		
Recauda y registra los ingresos que son transferidos y que se generan a favor de la institución, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero		
				8. DESTREZAS		
				Manejo de Recursos Financieros		
				Destreza Matemática		
				Operación y Control		
				Pensamiento Analítico		
				Operación y Control		
				Operación y Control		
				Organización de la Información		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Guissela Vercano
Firma:	Firma:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:				INTERFAZ				
Denominación:	Contador/a			Gerente General, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Entidades de Control, Concesionario.		Instrucción:		Tercer Nivel
Nivel:	Profesional					Título Requerido:		SI
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera					Área de Conocimiento:		Finanzas, Contabilidad y Auditoría o afines
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Analista 3							
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales							
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar, registrar y controlar todos los movimientos contables originados por los hechos económicos de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.				Tiempo de Experiencia:		6 años		
				Especificidad de la experiencia:		Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Normas de Control Interno, Finanzas Públicas, Tributación.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS		
Elabora y presenta estados financieros (Balance General, Estados de Resultados, Estados de Flujo de Efectivo para usuarios y entidades de Control) e informes económicos, conciliaciones bancarias. Cuida que todas las operaciones financieras estén respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad. Implementa procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos. Elabora y presenta las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales solicitados por los organismos competentes. Mantendrá bajo control y custodia a través de un adecuado archivo, la documentación que asegure la existencia del mismo de una manera adecuada para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria Realizar control previo del pago de remuneraciones y aprobar los registros contables respectivos. Analiza y emite informes de razonabilidad de Estados Financieros y /o Saldos Contables o Informes Económicos hasta el día 10 de cada mes				Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Manejo de Recursos Financieros		
				Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Pensamiento Crítico		
				Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Pensamiento Analítico		
				Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Destreza Matemática		
				Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Recopilación de la Información		
				Normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Monitoreo y Control		
				Archivología, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Pensamiento Analítico		

REVISADO Y VALIDADO POR: 	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Francisco Ferrant</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissella Vizcaino</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>06 OCT 2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerente General, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Entidades de Control, Concesionario.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista Presupuesto			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Empresarial, Comercial o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 3				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario, POA, Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Programa, formula, aprueba, ejecuta, evalúa, clausura y liquida el presupuesto institucional.			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.	Manejo de Recursos Financieros	
Realiza transferencias, reasignación y reclasificación de fondos a partidas presupuestarias			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.	Destreza Matemática	
Mantiene procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.	Monitoreo y Control	
Prepara los informes de evaluación de la ejecución presupuestaria para su envío al ente rector y Organismos de Control			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.	Expresión Escrita	
Efectúa el control previo a la emisión del compromiso de gasto de conformidad a la documentación de sustento.			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.	Monitoreo y Control	
Realiza y mantiene el archivo físico, respecto a las certificaciones, compromisos y resoluciones presupuestarias			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.	Organización de la Información	
Genera información gerencial de los programas proyectos y actividades, sobre lo ejecutado en comparación con lo planificado, identificando las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.	Pensamiento Analítico	

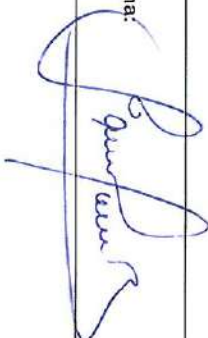
REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Guissela Vreccino.
Firma:	Firma:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Coactivas				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				Tercer año o sexto semestre aprobado
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas, Derecho o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la facturación por los servicios que presta la Empresa, y gestionar los procesos coactivos.			Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
			Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, Código Tributario, Normas de Control Interno	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Prepara documentación de soporte para ordenar y/o suspender las medidas precautelares de conformidad con la normativa vigente de la EPMSA y Concesionario.			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
Indaga información relacionada con los deudores, a fin de ejecutar los procedimientos de coactivas establecidos.			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
Efectúa la facturación y registro diario en el sistema financiero de la Empresa de los servicios que esta genera, validando la misma con el SRI.			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
Revisa documentación de soporte, cálculo de intereses previo a la emisión del título de crédito de la EPMSA y Concesionario.			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
Archiva y custodia los valores y documentos de respaldo de coactivas			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
Elabora el reporte mensual de estatus de coactivas y presenta informes al respecto.			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera.		
			Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Cecilia Vercino
Firma:	Firma: 

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Asistente de Contabilidad		INTERFAZ Dirección Financiera, Contabilidad, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Clientes Externos, Organismos de Control.	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas o afines
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo, organización y archivo de la información contable			Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
			Especificidad de la experiencia:	Finanzas, contabilidad, tributación, control previo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Realiza el registro del devengado en sistema contable.			Normativa gubernamental, normas de control interno, tributación		Destreza Matematica
Clasifica y codifica el archivo contable y mantiene actualizado el archivo financiero.			Normativa gubernamental, normas de control interno, tributación		Organización de la Información
Elabora los comprobantes de retención de impuestos generados por cada transacción			Normativa gubernamental, normas de control interno, tributación		Expresion Escrita
Realiza el análisis, control previo al pago de las obligaciones adquiridas por la institución con terceros, verificando que la documentación cumpla con lo exigido en la normativa legal vigente.			Normativa gubernamental, normas de control interno, tributación		Pensamiento Analítico
Prepara anexos transaccionales de IVA y Renta			Normativa gubernamental, normas de control interno, tributación		Organización de la Información
Realiza los respectivos cálculos para la aplicación de multas en caso de incumplimiento en las fechas de entrega-recepción previstas los contratos suscritos			Normativa gubernamental, normas de control interno, tributación		Destreza Matematica

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Guissella Vitecino.
Firma: 	Firma: 

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Dirección Financiera, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Financiero	Profesional		Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas o afines
Rol:	Asistente Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
Nivel de Aplicación:					
2. MISIÓN					
Asistir en las actividades de la Dirección Financiera, para una adecuada gestión de las distintos subprocesos de la unidad.					
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Control de documentos, trámites y disposiciones de la Dirección Financiera.			Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
Realiza el control previo de los distintos requerimientos que ingresan a la Unidad.			Especificidad de la experiencia:	Finanzas, contabilidad, tributación, presupuestos, normas de control interno.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Control de documentos, trámites y disposiciones de la Dirección Financiera.			8. DESTREZAS		
Realiza el control previo de los distintos requerimientos que ingresan a la Unidad.			Monitoreo y Control		
Clasifica y custodia el archivo de ingresos y demás documentos			Monitoreo y Control		
Administra la caja chica de la Empresa y presenta reportes para su reposición.			Organización de la Información		
Colabora con el mantenimiento del archivo físico, en lo relacionado con Control de la Concesión.			Pensamiento Analítico		
			Organización de la Información		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Guisselle Vreccino
Firma:	Firma: 

SERIE DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerente General, Administrativo Financiero, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director/a de Talento Humano		Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial, Procesos o afines
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirige, administra el sistema integrado de Talento Humano de la Empresa para el cumplimiento eficiente y transparente de las actividades.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano en Instituciones y Empresas públicas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución del sistema Integrado de Talento Humano		Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos	Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	
Asesora a las autoridades de la institución, los niveles de responsabilidad y las consecuencias por omisión de los diferentes actos Administrativos referentes al Talento Humano.		LOSEP, LOEP, CODIGO DE TRABAJO, Administración del Talento Humano, normas y reglamentos.	Orientación y Asesoramiento	
Aplica y cumple las políticas para la administración del talento humano de la Empresa, de conformidad con la normativa vigente.		LOSEP, LOEP, CODIGO DE TRABAJO, normas y reglamentos.	Pensamiento Conceptual	
Propone proyectos de Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores para los subsistemas del plan integral de Talento Humano.		Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos integrada a las estrategias organizacionales	Generación de Ideas	
Propone planes de mejoramiento de los subsistemas de Talento Humano, garantizando el mejoramiento del clima laboral para los servidores de la institución.		Planificación estratégica, procesos, recursos humanos	Pensamiento estratégico	

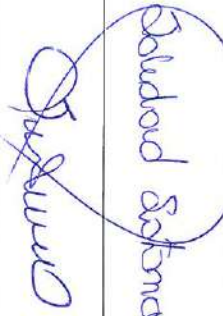
REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO/RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Solidad Solomayor</i>	<i>Guissella Vazquez</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Analista de Talento Humano 3		INTERFAZ Gerencia Administrativa Financiera, Organismos de Control, Direcciones de la Empresa, Dirección de Talento Humano, Analistas de Talento Humano, Direcciones de la Empresa	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Profesional			Título Requerido:	SI
Nivel:	Dirección de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial o afines
Unidad o Proceso:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Rol:	Analista 3				
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
Nivel de Aplicación:					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta y coordina el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos de Gestión del Talento Humano, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano, Subistemas de Talento Humano.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Administra el Distributivo de sueldos, registra información institucional, estadísticas, LOTAIP, Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado y otros.			Reglamentos, Normas, Gestión Integral de Talento Humano. LOTAIP		Pensamiento Analítico
Coordina y dirige la formulación de planes y programas para todos los subsistemas del plan Integral de Talento Humano.			Procesos de selección y contratación, normativa vigente		Pensamiento Estratégico
Desarrolla la planificación de recursos humanos en coordinación con el Director de Talento Humano.			Planificación estratégica y operativa		Planificación y Gestión
Realiza estudios técnicos de aplicación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.			Auditoría de Recursos Humanos		Organización de Sistemas
Ejecuta y coordina la administración correcta del sistema integrado de talento humano en apego a la normativa vigente.			Gestión Integral de Recursos Humanos		Pensamiento Crítico
Participa en el establecimiento y actualización de los procesos internos de la unidad para lograr el cumplimiento del sistema Integrado de Talento Humano en todas sus etapas.			Gestión de capacitación		Pensamiento Conceptual
Evalúa el grado de ejecución de los procesos de cada uno de los subsistemas de Talento Humano y presenta informes de ejecución y plantea planes de mejoramiento para los mismos.			Planificación estratégica y operativa, subsistema de capacitación		Planificación y Gestión

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Sebastián Solimayor</i>	
Firma: <i>Sebastián Solimayor</i>	Firma:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	Analista de Talento Humano 2		INTERFAZ Gerente General, Dirección de Talento Humano, Gerencias y Direcciones de la Empresa	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Profesional			Título Requerido:	SI	
Nivel:	Dirección de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial o afines	
Unidad o Proceso:	Ejecución de Procesos					
Rol:	Analista 2					
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
Nivel de Aplicación:						
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los subsistemas de gestión de recursos humanos en base de los parámetros legales y técnicos definidos dentro de un marco de permanente mejoramiento continuo.			Tiempo de Experiencia:	4 años		
			Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano, Subsistemas de Talento Humano, Utilitarios.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Ejecuta los procesos de capacitación acorde a las necesidades y emite informes.			Planes de Capacitación, normativa legal vigente		Pensamiento Analítico	
Ejecuta procesos de selección y Concurso de Méritos y Oposición			Selección de Personal, Norma técnica de selección de personal		Pensamiento Analítico	
Realiza los informes técnicos y movimientos de personal (acciones de personal, N. Provisional, N. Permanente, Cambio Administrativo, Encargo, Subrogaciones, etc.)			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano		Pensamiento Analítico	
Realiza el seguimiento y prepara informes de la gestión del Talento Humano en los procesos de la Empresa.			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano		Pensamiento Crítico	
Realiza los procesos de contratación mediante Servicios Ocasionales y Contratos de Trabajo.			Gestión Integral de Talento Humano, Subsistema de Manual de Puestos		Expresión Escrita	
Realiza la evaluación del desempeño periódica, período de prueba, ascenso.			Evaluación de Desempeño		Monitoreo y Control	

REVISADO Y VALIDADO POR:		LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:	
JEFE INMEDIATO/RESPONSABLE DE LA UNIDAD		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Nombre:	Edith Sotomayor		Guissela Urceño
Firma:		Firma:	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talento Humano 1				
Nivel:	Profesional		Gerente General, Dirección de Talento Humano, Gerencias y Direcciones de la Empresa	Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 1				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los subsistemas de gestión de recursos humanos en base de los parámetros legales y técnicos definidos dentro de un marco de permanente mejoramiento continuo.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano, Subsistemas de Talento Humano, Utilitarios.	
Ejecuta los procesos internos de Talento Humano: selección de personal, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y capacitación			7. CONOCIMIENTOS		
Realiza el proceso de inducción al personal que se integra a la Empresa			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	8. DESTREZAS	
Realiza los informes y documentos técnicos legales sobre los movimientos administrativos de personal.			Selección de Personal, Norma técnica de selección de personal, Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	
Realiza el seguimiento y prepara informes de la gestión del Talento Humano en los procesos de la Empresa.			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Pensamiento Analítico	
Ejecuta la Planificación de Talento Humano.			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Expresión Escrita	
Analiza y elabora memorandos, oficios y demás documentos técnicos legales de la Dirección de Talento Humano			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Pensamiento Crítico	
			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Pensamiento Analítico	
			Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Expresión Escrita	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	
Firma:	Firma: 
Fecha:	Fecha: 16/10/2015


 06 OCT 2015
 Brissda Ureco



SERIE DE NÓMINA INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Analista de Nómina		INTERFAZ Directorio, Gerente General, Dirección de Talento Humano, Administrativo Financiero, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Profesional			Título Requerido:	SI
Nivel:	Dirección de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Finanzas, Administración, Recursos Humanos, Psicología Industrial
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 2				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar en los procesos operativos complementarios a los subsistemas de recursos humanos relacionados con nómina, procesos de pagos, registros y movimientos de personal, prestaciones y otros requerimientos del personal			Tiempo de Experiencia:	4 años	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			Especificidad de la experiencia:	Nómina, Base Legal, Historia Laboral, Office, Sistemas Financieros	
Elabora liquidación anual del impuesto a la renta			7. CONOCIMIENTOS		
Elabora los roles de pago de la oficina incluyendo los reportes de horas extras			8. DESTREZAS		
Registra en Historia laboral del IESS, ingresos, salidas o cualquier novedad que afecte a planillas, sistema ERP			Organización de la Información		
Elabora liquidaciones de haberes del personal que se separa de la Empresa			Destreza matemática		
Ingresos los descuentos de anticipos ordinarios y extraordinarios y del impuesto a la renta y demás descuentos para la nómina			Pensamiento conceptual		
Reporta y realiza informes de las novedades suscitadas en el cumplimiento de la asistencia del personal.			Destreza matemática		
Tramita anticipos de sueldos del personal, y realizar certificados de ingresos y de trabajo			Pensamiento analítico		
			Expresión Escrita		
			Pensamiento conceptual		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Solimar Solimayor</i>	<i>Coisabel Vivas</i>
Firma: <i>Solimar Solimayor</i>	Firma: <i>Coisabel Vivas</i>

SERIE DE BIENESTAR SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:			INTERFAZ Directorio, Gerente General, Dirección de Talento Humano, Clientes Internos y sus familias, Médico Institucional, IESS	Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación:	Trabajador/a Social			Título Requerido:		SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Trabajo Social
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 1					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Atender al cliente interno en situaciones o problemas personales que afectan en su desempeño en la empresa, velando por el bienestar de las personas que laboran en la institución.			Tiempo de Experiencia:	2 años	Ley del Seguro Social. Código de Trabajo. LOSEP y su Reglamento. LOEP, Psicología, Reglamento Interno, Trabajo Social, Liderazgo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			Especificidad de la experiencia:		8. DESTREZAS	
Atender al cliente interno en situaciones o problemas personales que afectan en su desempeño en la empresa.					Identificación de Problemas	
Coordinar con el departamento de seguridad y salud, la elaboración y aplicación de programas de medicina preventiva, accidentes de trabajo y capacitaciones.					Percepción de Sistemas y Entorno	
Realizar estudios socio- económicos del personal					Pensamiento Analítico	
Elaborar informes sociales					Expresión Escrita	
Coordinar y orientar al personal sobre las prestaciones y beneficios de la Empresa					Orientación y Asesoramiento	
Realizar visitas domiciliarias					Percepción de Sistemas y Entorno	
Coordinar beneficios del seguro social					Comprensión Oral	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: 	<i>Geissela Viqueiro</i>
Firma:	Firma: 

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Dirección de Talento Humano, Servidores de la EPMSA, Trabajador Social, IESS, Centros de Salud	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Médico 8HD			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Medicina General/ Medicina Ocupacional
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 3				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de estudio y vigilancia respecto a : Higiene del Trabajo, Estado de Salud del Trabajador, Riesgos del Trabajo, Educación Higiénico-Sanitaria de los trabajadores, de la salud y seguridad a favor de la productividad.			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Medicina General, Farmacología, Seguridad y Salud Ocupacional, Urgencias, Planificación Familiar, Epidemiología.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Apertura la ficha médica ocupacional al momento de ingreso del personal de la empresa, mediante el formulario proporcionado por el IESS			Farmacología, Patología, Medicina Interna y Diagnóstico de enfermedades, Medicina Familiar, Salud Pública, Fisiología.		
Transfiere pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando requieran atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.			Elaboración de Historias Clínicas, manejo de archivo, normativa interna de la Institución y patología.		
Organiza programas de educación para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.			Leyes y Reglamentos relacionados con la Salud Ocupacional.		
Elabora las estadísticas de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros, y sugiere las medidas aconsejadas para evitar dichos riesgos.			Legislación de Seguridad Social, Administración de Salud Pública.		
Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la Empresa.			Campañas de salud, Seguridad Ocupacional		
			Identificación de Problemas		
			8. DESTREZAS		
			Monitoreo y Control		
			Identificación de Problemas		
			Pensamiento Analítico		
			Pensamiento Analítico		
			Identificación de Problemas		

REVISADO Y VALIDADO POR:		LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:	
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Nombre:		Gisela Vicedo	
Firma:		Firma:	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional		INTERFAZ Directorio, Gerente General, Dirección de Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, MRL, IESS, Personal de la EPMSA	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Ambiente o afines
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 3				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Establecer, coordinar y ejecutar la Política Institucional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, a través de la implementación de planes y proyectos que permitan la prevención de riesgos laborales con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorar la productividad y la calidad de vida de los trabajadores de la Empresa.			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Proyectos de Seguridad Ocupacional	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Establece, ejecuta y realiza el seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Empresa (Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión del Talento Humano, Procesos Operativos básicos)			8. DESTREZAS Planificación y Gestión		
Organiza auditorías del sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Empresa; analiza y valora el estado de la maquinaria y equipos institucionales.			Organización de Sistemas		
Prepara proyectos, planes y programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes de trabajo			Planificación y Gestión		
Evalúa y establece mecanismos de control sobre factores ambientales que inciden en la salud de los servidores			Pensamiento Estratégico		
Asesorar en materia de salud y seguridad en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva			Pensamiento Estratégico		
Mantener los registros y estadísticas relativos a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo			Destreza Matemática		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Griselda Ureano
Firma:	Firma:

SERIE ADMINISTRATIVO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Director/a Administrativo			INTERFAZ Directorío, Gerente General, Administrativo Financiero, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control	Instrucción:	Tercer nivel
Nivel:	Directivo				Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa				Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Economía, Procesos
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo en: Compras Públicas, Servicios Institucionales (recepción, almacén, activos fijos, Mensajería, Movilización del personal para asuntos oficiales, Servicios Básicos), Documentación y Archivo, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante.				Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
				Especificidad de la experiencia:	Administración Pública; Administración y manejo de bienes y servicios, Contratación Pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Dirige y controla el manejo y cumplimiento de planes programas y presupuestos aprobados para la dirección a su cargo				Administración y manejo de presupuestos		Monitoreo y Control
Establece planes de supervisión y seguimiento a la gestión de las unidades a su cargo, para una prestación de servicios ágiles y eficientes, para la consecución de los objetivos propuestos				Planificación estratégica		Planificación y Gestión
Presenta el PAC de la Dirección a su cargo y consolida la información del PAC de toda la institución.				Leyes, normas y regulaciones de control		Organización de la Información
Establece, dirige y controla la aplicación de políticas administrativas destinadas a salvaguardar y hacer el mejor uso de los activos de la institución				Control de gestión		Monitoreo y Control
Controla el buen uso, manejo y aprovechamiento de los recursos de la institución para asegurar el cumplimiento y efectividad de los objetivos institucionales.				Planificación operativa		Operación y Control

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Gerardo Enriquez</i>	<i>Gerardo Viquez</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>04 OCT 2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

SERIE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Conductor Institucional	INTERFAZ Gerente General, Gerentes de Área, Dirección Administrativa, Directores de las Unidades, clientes internos	Instrucción:	Bachiller	
Denominación:		No Profesional		Título Requerido:	SI	
Unidad o Proceso:		Dirección Administrativa		Área de Conocimiento:	General	
Rol:		Servicios				
Grupo Ocupacional:		Chofer				
Nivel de Aplicación:		Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los usuarios de la EPMSA para el cumplimiento de sus funciones.			Tiempo de Experiencia:	5 años	Conducción de vehículos livianos, pesados, mecánica automotriz, seguridad/educación vial/señalizaciones/lectura de mapas	
Especificidad de la experiencia:						
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Traslada al personal de la EPMSA para el cumplimiento de sus funciones.			Conducción		Comprensión Oral	
Lleva las hojas de ruta y otros registros de control y coordina con el responsable de transporte, la revisión y reparación del vehículo a su cargo.			Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		Recopilación de la información	
Custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas.			Normas de Seguridad		Comprensión Oral	
Reporta daños o averías graves del vehículo. Realiza reparaciones menores; reporta oportunamente el nivel de gasolina del vehículo para su tanqueo			Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		Reparación	
Elabora informes diarios de movilización del vehículo, incluyendo horas de entrada y salida de los vehículos de la EPMSA			Office, Utilitarios		Expresión Escrita	
Lleva un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su cuidado			Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.		Operación y Control	
Colabora en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales.			Office, organización de archivos, clasificación y distribución de documentos, traslado de bienes muebles, materiales y equipos de oficina		Comprensión Oral	

[Handwritten signature]

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Leonardo Espinoza</i>	<i>Griselda Viqueo</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Servicios Generales			Dirección Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera, Direcciones de la Empresa, Servidores de la EPMSA	Título Requerido:	Si
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Comercio o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 1					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades operativas en el área de servicios generales de la EPMSA				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo. Servicios Generales, Logística.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Lleva el control de la provisión de servicios básicos necesarios para las actividades de la empresa, y elabora las órdenes de pago.				Técnicas de documentación y archivo; Mantenimiento de oficinas; Suministros e Insumos		Monitoreo y Control
Gestiona de manera adecuada el mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular y lleva un control detallado de los vehículos.				Mecánica automotriz básica; Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público		Mantenimiento de equipos
Realiza las actividades requeridas para el cumplimiento de los reglamentos sobre uso y control de los vehículos de la Empresa				Técnicas de documentación y archivo; Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público		Monitoreo y Control
Elabora informes respecto a la flota vehicular, así como a la provisión de bienes e insumos de limpieza para la gestión de la EPMSA.				Mantenimiento de oficinas; Suministros e Insumos, Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público		Expresión Escrita
Organiza y coordina con el área correspondiente y/o proveedores los trabajos de mantenimiento de oficinas e instalaciones.				Mantenimiento de oficinas; Suministros e Insumos.		Organización de la Información
Realiza el manejo de la caja chica y lleva bajo su responsabilidad los comprobantes de egreso				Contabilidad General		Destreza Matemática
Coordina conjuntamente con los conductores de la EPMSA las actividades asignadas a la flota de vehículos				Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público; Manejo de bitácoras		Desarrollo estratégico de los recursos humanos

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Donato Espinoza</i>	<i>Escuela U1 Toco</i>
Firma: 	Firma: <i>grrr</i>
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

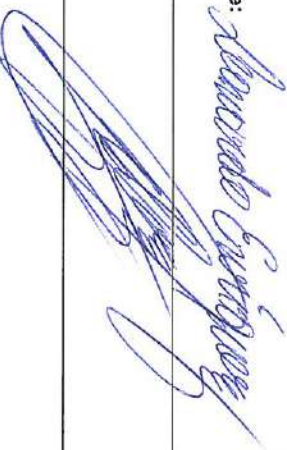
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	INTERFAZ		Gerentes de Área, Directores de las Unidades, Dirección de Recursos Humanos, Unidades Externas, Servidores de la EPMSA	Instrucción:	Bachiller			
Denominación:	Auxiliar de Servicios			Título Requerido:	SI			
Nivel:	No Profesional							
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa							
Rol:	Servicios							
Grupo Ocupacional:	Auxiliar de Servicios		Área de Conocimiento:	General				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales							
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Mantener la limpieza y el orden de las Instalaciones, y brindar el servicio de cafetería y mensajería.			Tiempo de Experiencia:	Hasta un año				
			Especificidad de la experiencia:	Limpieza; Atención al cliente.				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS				8. DESTREZAS	
Limpia las oficinas y áreas asignadas, y vigila que se mantengan aseadas			Materiales de limpieza				Mantenimiento de Equipos	
Entrega documentación a diversas dependencias dentro y fuera de la Institución.			Atención al cliente				Organización de la Información	
Presta el servicio de cafetería en general			Atención al cliente				Operación y Control	
Realiza gestiones de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la empresa			Atención al cliente				Comprensión Oral	
Saca copias, realiza anillados, colabora con el archivo; y demás actividades asignadas.			Atención al cliente				Operación y Control	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Leonardo Cruz</i>	<i>Grissela Ureano</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>04 OCT 2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

SERIE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Documentación y Archivo					
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 1					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Título Requerido:	SI
					Área de Conocimiento:	No especificado
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera la Empresa así como la correcta administración de Documentación de la EPMSA				Tiempo de Experiencia: 2 años		
				Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		
Realizar la gestión de la documentación a la Gerencia General para su respectiva asignación de trabajo así como a las diferentes áreas de trabajo para su respectivo trámite trabajo para su respectivo trámite				Sistema de Gestión Documental. Control y registro de Documentación		
				Manejo de Documentación y Archivo. Sistema de Gestión Documental. Office. Norma de Control de Documentación y Archivo		
Realiza la gestión documental en la Empresa, a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.				Control y registro de Documentación		
Recolecta toda la documentación que se realiza en la empresa a efectos de mantener un archivo físico y digital para uso de la Gerencia General y la empresa en general.				Sistema de Gestión Documental. Control y registro de Documentación		
Manejo, archivo y custodia de toda la documentación referentes a los diferentes proyectos a cargo de la EX CORPAQ ahora Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, con el record de archivo de cada uno de estos proyectos desde el inicio de la CORPAQ.				Control y registro de Documentación		
Brinda atención personal y telefónica sobre respuestas de requerimientos e información de los trámites realizados en la empresa por las diferentes áreas tanto a las empresas solicitantes con las que se trabaja, así como a entidades Gubernamentales y Municipales.				Sistema de Gestión Documental. Archivo. Atención al cliente		
Elabora informes mensuales, trimestrales para ser entregados a la Gerencia General sobre la situación de los trámites y documentación resuelta y por resolver de la empresa que han sido asignados a los diferentes funcionarios de la entidad.				Sistema de Gestión Documental. Office medio		
				Pensamiento Analítico		
				Expresión Escrita		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Monica Cordero</i>	<i>Guissela Vercano</i>
Firma: 	Firma: <i>Guissela</i>

SERIE DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	Asistente de Control y Activos Fijos		INTERFAZ Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa, Personal de la EPMSA	Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Profesional			Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Nivel:	Dirección Administrativa			Area de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Economía o Afines	
Unidad o Proceso:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Rol:	Asistente Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
Nivel de Aplicación:						
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar con las actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, para brindar información oportuna y verificada del patrimonio de la institución en las diferentes toma de decisiones.			Tiempo de Experiencia:	1 año o más		
			Especificidad de la experiencia:	Administración de bienes y activos fijos, Sistema de Inventarios		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS			
Elabora y verifica el inventario de los bienes institucionales, así como elabora el inventario y kardex de útiles de oficina, suministros de limpieza y cafetería Elabora actas de entrega recepción y coordina la validación y legalización de las actas con la firma de cada uno de los miembros involucrados en la recepción del bien. Prepara informes de control de bienes activos y pasivos. Apoya en el control, recepción, clasificación, y entrega de mercaderías. Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable. Actualiza los registros correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.			Atención al cliente	Destreza matemática		
			Manejo de activos fijos	Recopilación de la información		
			Técnicas de Inventarios	Expresión escrita		
			Manejo de activos fijos	Manejo de recursos materiales		
			Sistema de Inventarios, Manejo de activos fijos	Monitoreo y Control		
			Sistema de Inventarios	Manejo de recursos materiales		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Leonardo Sánchez</i>	<i>Guisella Vercano</i>
Firma: 	Firma: <i>gve</i>
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Control y Activos Fijos					
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 1			Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa, Personal de la EPMSA	Título Requerido:	SI
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Economía o afines
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con el ingreso, almacenamiento, egreso, actualización y control de los bienes de la EPMSA, mediante la verificación y control permanente de los registros en el sistema y constatación física de las existencias.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Normativa vigente; Normas de Control Interno. Manejo de Bienes, inventarios	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		
Ejecuta las funciones de Guardalmacén de la EPMSA de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.				Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.		
Controla y verifica el estado, ubicación y custodia de los bienes y equipos de propiedad de la EPMSA y los que están en uso del concesionario.				Conocimiento de los bienes, Base Legal		
Actualiza los registros y actas de entrega recepción de bienes en la adquisición, traslado y baja de los libros				Cálculo de depreciación de equipos		
Realiza el seguimiento de control de bienes adquiridos, revisando el desglose en las facturas y actas de entrega – recepción, al momento de su entrega / ingreso a la empresa.				Base Legal y contratos vigentes, reglamentos de manejo de bienes		
Implementa el plan de administración de bienes				Normas y reglamentos de control de activos		
Controla las actividades relacionadas con la gestión de ingreso, actualización y egreso de Bienes de larga duración y existencias.				Control de bienes, Manejo de activos fijos		
Verifica la contratación y vigencia de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Empresa				Base Legal y contratos vigentes		
				8. DESTREZAS		
				Pensamiento Analítico		
				Manejo de recursos materiales		
				Recopilación de la información		
				Monitoreo y Control		
				Pensamiento Estratégico		
				Operación y Control		
				Monitoreo y Control		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Leonardo Espinoza</i>	<i>Guissella Urzua</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

SERIE DE COMPRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:				INTERFAZ				
Denominación:	Analista de Compras Públicas 2			Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, SERCOP, Proveedores		Instrucción:		Tercer Nivel
Nivel:	Profesional					Título Requerido:		SI
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa					Área de Conocimiento:		Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Analista 2							
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales							
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administra y ejecuta procesos de contratación pública de conformidad con la Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.				Tiempo de Experiencia:		4 años		
				Especificidad de la experiencia:		Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Sistema Nacional de Compras Públicas		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS		
Coordina y apoya la ejecución de todos los procesos de contratación pública hasta su adjudicación y suscripción del contrato, velando por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, disposiciones internas de la empresa y demás normativa vigente.				Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas		Pensamiento Estratégico		
Controla la ejecución mensual del Plan Anual de Contrataciones y prepara reformas de ser requerido.				POA, PAC, Ley y reglamento compras públicas		Monitoreo y Control		
Coordina con todas las áreas los requerimientos y necesidades de contratación, de forma oportuna y de conformidad con el POA y presupuesto de la empresa				Ley y reglamento compras públicas, POA, Manejo del portal, proveedores		Organización de la Información		
Realiza conjuntamente con los administradores de contrato un seguimiento periódico al estado de los mismos.				Ley de Contratación Pública		Monitoreo y Control		
Elabora registros e informes de contratos vigentes, culminados y en proceso, así como lleva el control y retroalimentación de los expedientes de todos los procesos de contratación hasta la culminación de los mismos.				Leyes y Reglamentos de Compras Públicas		Operación y Control		
Administra el Portal de Compras de conformidad con las normas establecidas				Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas		Pensamiento Analítico		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Gerardo Carvajal</i>	<i>Gisela Ureño</i>
Firma: 	Firma: <i>GU</i>
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	Analista de Compras Públicas		INTERFAZ Administrativo Financiero, Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, SERCOP, Proveedores	Instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Título Requerido:	SI	
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 1					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta procesos de contratación pública de conformidad con la aplicación de normas y reglamentos vigentes.			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia:	Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Sistema Nacional de Compras Públicas Manejo de bienes.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS			
Realiza los procesos de contratación pública según los requerimientos institucionales, hasta su adjudicación y suscripción del contrato.			Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas			
Elabora los pliegos o requerimientos del área para que cumplan con las especificaciones establecidas por el SERCOP y las normas de contratación pública, y asesora a las distintas unidades en la elaboración de pliegos.			Leyes y Reglamentos de Compras Públicas			
Realiza el proceso de calificación y mantenimiento de registros de proveedores de bienes y servicios.			Manejo del portal, proveedores			
Consolida el plan de adquisiciones de la institución			CPC; Leyes y Reglamentos de Compras Públicas			
Elabora informes solicitados por los Organismos de Control Gubernamental			Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas			
			8. DESTREZAS			
			Pensamiento Analítico			
			Orientación / Asesoramiento			
			Habilidad analítica			
			Organización de la Información.			
			Expresión Escrita			

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Leonardo Ciriaco</i>	<i>Ciriaco Urecho</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: <i>06-OCT 2015</i>

SERIE DE ASISTENTES Y SECRETARIAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Dirección o Gerencias			Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos		Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional					Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Secretariado Ejecutivo o afines a la Dirección o Gerencia
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico						
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo						
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales						
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en las Direcciones y Gerencias de la Empresa.				Tiempo de Experiencia:		1 año más	
				Especificidad de la experiencia:		Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo; o a fin a la Dirección o Gerencia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Organiza la agenda de los Gerentes o Directores, de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.				Técnicas de secretariado		Organización de información	
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de las Gerencias o Direcciones de la Institución				Técnicas de documentación y archivo		Recopilación de la información	
Atiende y orienta a los usuarios, proporciona información sobre los trámites que se encuentran en las Gerencias o Direcciones de la Institución.				Atención al cliente		Expresión Oral	
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por los Gerentes y Directores de las unidades.				Técnicas de secretariado, redacción y ortografía.		Expresión escrita	
Participa en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de las actividades de las distintas unidades.				Normativa Vigente, procesos institucionales		Generación de Ideas	

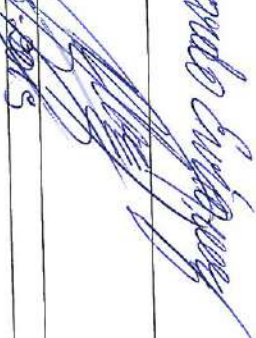
REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Marcelo Gutiérrez</i>	<i>Carolina Utrera</i>
Firma: 	Firma: <i>que</i>
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos	Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Secretaria/Recepcionista				
Nivel:	No Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa			Título Requerido:	SI
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Secretaria/Recepcionista				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Secretariado Ejecutivo
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar actividades de apoyo administrativo y secretariado en las Direcciones y Gerencias de la Empresa.			Tiempo de Experiencia:	Hasta un año	
			Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo, o a fin a la Dirección o Gerencia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. DESTREZAS		
Recopila, clasifica y archiva documentos, cartas, informes de las distintas Gerencias o Direcciones de la Empresa			Recopilación de la información		
Organiza el archivo de la Dirección o la Recepción; y Distribuye la documentación recibida			Organización de la información		
Asiste a visitas, autoridades, personal, funcionarios, público en general			Comprensión Oral		
Recibe y efectúa llamadas telefónicas, anota y transmite mensajes.			Expresión Oral		
Presenta reportes de ingreso de información externa y documentos varios.			Expresión Escrita		
Coordina las actividades de mensajería y servicios de limpieza, en caso de ser necesario			Organización de la información		

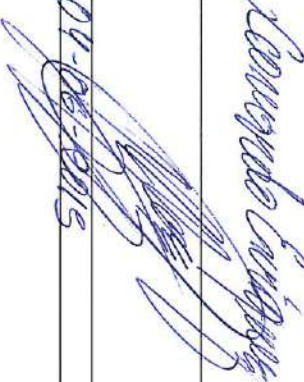
REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Renando Enriquez</i>	<i>Guillermo Arevalo</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

SERIE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Manuel Cárdenas</i>	<i>Guissela Vicedo</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>04-06-2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Municipio de Quito, clientes internos, personal de la EPMSA.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Tecnología e Informática 2			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Tecnología e Informática				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 2		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines	
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y desarrollar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.			Tiempo de Experiencia:	4 años	Administración de redes, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica
			Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Gestiona y ejecuta la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las direcciones de la institución.			Infraestructura Tecnológica, Seguridad informática, base de datos		Manejo de Recursos Materiales
Examina que todos los sistemas de información funcionen de acuerdo con las normas internas y legales			Mantenimiento de equipos, redes, base de datos		Monitoreo y Control
Proporciona soporte técnico a las distintas unidades			Informática General		Análisis de Operaciones
Administra el ancho de banda de Internet.			Manejo de Códigos de Internet		Pensamiento Analítico
Realiza la definición de estándares tecnológicos en materia de equipos, redes, software y hardware			Conocimientos de Seguridad Informática, Seguridad informática, base de datos		Pensamiento Conceptual
Participa en la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad y requerimientos del DMQ			Infraestructura Tecnológica, Seguridad informática, base de datos, Proyectos		Análisis de Operaciones

FE

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Conrado Cárdenas</i>	<i>Cecilia Vique</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>04-08-2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ		Instrucción:	
Denominación:	Asistente de Tecnología e Informática		Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, servidores de la EPMSA		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Dirección de Tecnología e Informática					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Título Requerido:	
					Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines	
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia técnica a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.			Tiempo de Experiencia:		1 año o más	
			Especificidad de la experiencia:		Sistemas Informáticos, Electrónica Industrial, Telecomunicaciones, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS			
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.			Software de aplicación		Orientación / asesoramiento	
Realiza el soporte de equipos de computación de las diferentes unidades que lo requieren			Mantenimiento de computadoras		Mantenimiento de Equipos	
Organiza y consolida el inventario de equipos y sistemas tecnológicos existentes en la institución.			Técnicas de Inventarios		Recopilación de información	
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de las conexiones			Redes LAN y WAN		Mantenimiento de Equipos	
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.			Mantenimiento de computadoras		Mantenimiento de Equipos	
Seguimiento y mantenimiento de cableado estructurado de equipos de computación			Electrónica , electricidad, Cableado estructurado		Operación y control	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Alfonso Gutiérrez</i>	<i>Guissela Virena</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>04-04-2015</i>	Fecha: 06 OCT 2015

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, concesionario y sub concesionarios, Organismos de Control	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Gerente de Control de la Concesión				Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo					
Unidad o Proceso:	Gerencia de Control de la Concesión					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Gerente Operativo					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			Área de Conocimiento:	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Derecho, Proyectos, Procesos o afines	
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar el seguimiento y el control de los contratos y acuerdos concernientes a la Concesión del Aeropuerto de Quito en lo referente a la infraestructura, control ambiental y de la calidad.				Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
				Especificidad de la experiencia:	Normativa Vigente, Contratación Pública, infraestructura civil, Ambiental, Calidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		
Realiza el seguimiento de las construcciones del Aeropuerto Internacional de Quito, incluidas todas las nuevas intervenciones que se resuelvan ejecutar, y su mantenimiento, acorde al Plan Maestro aprobado				Constitución y ejecución de obra, diseño Arquitectónico, diseño de instalaciones de infraestructura, interpretación de diseños estructurales.		
Realiza el control de los estándares y servicios aeroportuarios				Normativa legal y procedimientos correspondientes		
Efectúa el monitoreo y seguimiento del cabal cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Concesionario ante el MDMQ, que constan en el acuerdo de Alianza Estratégica, contratos de concesión y construcción relativos a la concesión del aeropuerto vinculado a actividades ambientales, de infraestructura y calidad.				Normativa Legal y procedimental vigente		
Planifica y realiza el control del cumplimiento de la Licencia Ambiental operada por el Concesionario				Gestión Ambiental, procedimientos correspondientes		
Coordina con el concesionario, la asistencia razonable ante las autoridades estatales, municipales y demás entidades vinculadas con la construcción y operación y mantenimiento del aeropuerto, para asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente vinculado a actividades ambientales, de infraestructura y calidad				Normativa vigente		
				8. DESTREZAS		
				Monitoreo y Control		
				Pensamiento analítico		
				Monitoreo y Control		
				Planificación y gestión		
				Pensamiento estratégico		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Analista de Control Ambiental 3			INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Profesional					
Nivel:	Dirección de Control Ambiental			Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Municipio de Quito, Concesionario, Ministerio del Ambiente, Organismos de Control Ambiental.	Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Ejecución y coordinación de Procesos				Area de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o afines
Rol:	Analista 3					
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
Nivel de Aplicación:						
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinación del seguimiento y control del cumplimiento por parte del concesionario, de lo establecido en la Licencia Ambiental y Plan de Manejo Ambiental (PMA) del aeropuerto, y de conformidad con las cláusulas del Acuerdo de Alianza Estratégica, Contrato de Concesión y demás instrumentos referentes a la concesión del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.				Tiempo de Experiencia:	6 años	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de auditorías ambientales, gestión ambiental y normativa legal relacionada.	
Seguimiento y control del cumplimiento por parte del Concesionario del Acuerdo de Alianza Estratégica y Contrato de Concesión, en las cláusulas relacionadas con el tema ambiental.				7. CONOCIMIENTOS		
Revisión de los documentos generados por el Concesionario en cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Ambiental y de los compromisos asumidos en el Plan de Manejo Ambiental del aeropuerto, y cualquier otro documento de carácter técnico ambiental solicitado por la EPMSA.				8. DESTREZAS		
Emisión de criterios técnicos ambientales, producto de la revisión de documentos técnicos ambientales, inspecciones, supervisiones dentro del ámbito ambiental.				Operación y control		
Coordinación de inspecciones in situ a todas las operadoras y facilidades del aeropuerto, y al área de influencia directa del aeropuerto para verificar el cumplimiento de lineamientos ambientales de acuerdo a la normativa ambiental vigente y los documentos ambientales relacionados.				Habilidad analítica		
Elaboración de términos de referencia o los documentos técnicos aplicables para la contratación pública de procesos para el control del cumplimiento de la normativa ambiental por parte del Concesionario y seguimiento de los contratos.				Pensamiento Analítico		
Planificación de actividades de capacitación al personal de la EPMSA sobre buenas prácticas ambientales.				Pensamiento estratégico		
				Pensamiento estratégico		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: DANIEL HERNÁN M.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Griselda Ureque
Firma: 	Firma: 
Fecha: 29/05/2015	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ		Instrucción:	
Denominación:	Director/a de Control Ambiental		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Municipio de Quito, Concesionario, Ministerio del Ambiente, Organismos de Control Ambiental.		Tercer Nivel	
Nivel:	Directivo					
Unidad o Proceso:	Dirección de Control Ambiental				SI	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Ambiental, Químico o afines	
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir, establecer y velar que la gestión ambiental realizada por el concesionario se realice con sujeción a la normativa legal pertinente y demás instrumentos, locales, nacionales e internacionales relacionados.			Tiempo de Experiencia:		Recomendado 8 años o más	
			Especificidad de la experiencia:		Auditorías ambientales, gestión ambiental y normativa legal relacionada	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Planifica y supervisa la ejecución de procedimientos y actividades orientadas a: i) el control del cumplimiento del Acuerdo de Alianza Estratégica y Contrato de Concesión, en las cláusulas relacionadas con el tema ambiental por parte del Concesionario; y, ii) el control del cumplimiento de la normativa ambiental vigente y cualquier otro documento técnico ambiental relacionado, por parte de todas las operadoras y facilidades en el sitio del aeropuerto, y de actividades desarrolladas en el área de influencia directa del aeropuerto.			Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación ambiental relacionada.		Planificación y Gestión	
Emisión de criterios técnicos para consideración del Gerente de Control de la Concesión y la Gerencia General de la EPMSA.			Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación y documentos ambientales relacionados.		Pensamiento Estratégico	
Direccionamiento a los Analistas de Control Ambiental para la revisión y análisis de los documentos generados por el Concesionario en cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Ambiental y de los compromisos asumidos en el Plan de Manejo Ambiental, y cualquier otro documento de carácter técnico ambiental solicitado por la EPMSA.			Control y gestión ambiental, legislación ambiental, manejo de recursos humanos.		Monitoreo y Control	
Revisión de los criterios técnicos emitidos por los Analistas de Ambiente en los informes técnicos respectivos.			Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación y documentos ambientales relacionados.		Pensamiento Analítico	
Coordinación con las autoridades competentes, locales y nacionales, y otras entidades públicas y privadas, para la mitigación de impactos y riesgos ambientales que afecten al aeropuerto o su entorno, así como para impulsar el desarrollo de iniciativas de proyectos orientados a la gestión ambiental responsable en el aeropuerto.			Evaluación de impactos ambientales, gestión y control ambiental, legislación ambiental		Pensamiento Estratégico	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Katya Barrios</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissela Ureche</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>28/10/15.</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

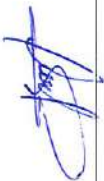
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ		Instrucción:	
Denominación:		Analista de Control Ambiental 1		Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		Tercer Nivel	
Nivel:		Profesional					
Unidad o Proceso:		Dirección de Control Ambiental					
Rol:		Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:		Analista 1				Título Requerido:	
Nivel de Aplicación:		Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Área de Conocimiento:	
						Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o afines	
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el seguimiento y control de los procesos de la gestión ambiental aeroportuaria del concesionario, según lo establecido en Licencia Ambiental y Plan de Manejo Ambiental (PMA), y de conformidad con las cláusulas del Acuerdo de Alianza Estratégica, Contrato de Concesión y demás instrumentos referentes a la concesión del Nuevo Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre				Tiempo de Experiencia:		2 años	
				Especificidad de la experiencia:		Gestión ambiental, normas y procedimientos técnico legales del ambiente, auditoría ambiental.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Participa y ejecuta la capacitación al personal de la EPMSA sobre buenas prácticas ambientales				Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación ambiental y documentos ambientales relacionados.		Orientación / asesoramiento	
Aplica los procedimientos de control ambiental en el aeropuerto, a través de inspecciones in situ a todas las operadoras del aeropuerto.				Gestión ambiental, auditoría ambiental y legislación ambiental.		Habilidad Analítica	
Elabora reportes e informes técnicos respecto del cumplimiento de la normativa ambiental vigente, Licencia Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del aeropuerto por parte del Concesionario, y del cumplimiento de lineamientos ambientales y documentos relacionados por parte de las operadoras del aeropuerto.				Gestión ambiental, auditoría ambiental y documentos ambientales relacionados		Pensamiento Analítico	
Examina alternativas para la gestión de residuos generados y retenidos por la EPMSA				Gestión ambiental.		Operación y control	
Organiza reuniones con instituciones involucradas para el desarrollo de iniciativas de proyectos orientados a la gestión ambiental responsable en el AIMS.				Gestión ambiental.		Expresión escrita	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>JAVIER MEDINA</i>	<i>Gisela Ureaca</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>29/05/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

SERIE DE CONTROL DE CALIDAD



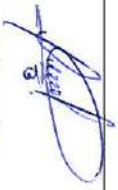
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:			INTERFAZ		Tercer Nivel
Denominación:	Director/a de Control de la Calidad Directivo		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, sub-concesionarios u operadores contratados, Municipio de Quito, Gerencias		
Nivel:	Dirección de Control de la Calidad		Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control.		SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Unidad Organizacional				Administración, Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Proyectos, Procesos, Calidad o afines
Rol:	Director Técnico de Área				
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Área de Conocimiento:
Nivel de Aplicación:					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Velar por el cabal cumplimiento del Contrato de Concesión y demás contratos vinculantes, por parte del Concesionario y los sub-concesionarios en lo relacionado con el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares aeroportuarios acordados			Tiempo de Experiencia:		Recomendado 8 años o más
			Especificidad de la experiencia:		Normativa Vigente de procesos de control de Calidad, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio, Análisis Financiero, Auditorías, Servicios Aeroportuarios.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. DESTREZAS		
Vela que los niveles de servicios aeroportuarios que presta el Concesionario estén acordes con estándares internacionales, a fin de mantener permanentemente el nivel de servicio IATA "B" (o su equivalente) que corresponde.					Planificación y Gestión
Planifica y realiza el seguimiento de las estadísticas de operación aeroportuaria y analiza su comportamiento			Reglamentos, Manuales de operación aeroportuaria Estadística.		Pensamiento estratégico
Monitorea e informa sobre acontecimientos imprevistos o eventos que afecten la operación normal de los servicios aeroportuarios y que sean de responsabilidad del Concesionario, recabando información y haciendo un análisis de causas con el fin de poder mitigar repeticiones de eventos que pueden ser previstos.			Manuales de operación aeroportuaria, reglamentos y normas internas, contratos. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes.		Habilidad Analítica
Monitorea, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y la de Ambiente, el cumplimiento del contrato de concesión, en temas de construcción, mantenimiento y mejoramiento del AIMS			Procedimientos aeroportuarios, técnico-legales, manuales de operación aeroportuaria. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes.		Monitoreo y control
Mantiene estadísticas de la operación aeroportuaria y analiza su comportamiento			Estadística, sistemas de control interno.		Destreza Matemática

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Katya Bozids	Griselda Vireaux
Firma: 	Firma: 
Fecha: 01 - JUNIO - 2015	Fecha: 06 OCT 2015

LB

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	Analista de Control de Calidad 3			INTERFAZ Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, sub-concesionarios u operadores contratados, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control.		Instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional					Título Requerido:		SI	
Unidad o Proceso:	Dirección de Control de la Calidad					Área de Conocimiento:		Administración, Ingeniería, Derecho, Procesos, Calidad o afines	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Analista 3								
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar la medición, y control del mantenimiento de estándares aeroportuarios y niveles de servicio de calidad velando por el cabal cumplimiento del Contrato de Concesión y demás contratos vinculantes y los sub-concesionarios en lo relacionado con el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares aeroportuarios acordados				Tiempo de Experiencia:		6 años		Normativa Vigente de procesos de control de Calidad, Auditoria, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio, Servicios Aeroportuarios.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				Especificidad de la experiencia:				8. DESTREZAS	
Emite informes referentes al cumplimiento por parte del Concesionario de los contratos y acuerdos de la Concesión, de sus sub-concesionarios u operadores contratados, en base a inspección y análisis de libros y registros operativos, técnicos, financieros y otros, emitidos por el Concesionario (u otros) respecto al desarrollo del proyecto.				7. CONOCIMIENTOS		Estadística, sistemas de control interno, Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes.		Pensamiento analítico	
Monitorea el cumplimiento de los niveles de servicio de conformidad con los contratos y acuerdos de concesión a fin de garantizar la eficiencia y niveles óptimos de calidad en las operaciones aéreas y los servicios aeroportuarios						Sistemas de Calidad, Normativa Legal y procedimental vigente, manuales de operación aeroportuaria.		Monitoreo y Control	
Realiza inspecciones periódicas a la totalidad de las instalaciones y emite los informes respectivos.						Sistemas de Calidad, manuales de operación aeroportuaria. Niveles de Servicio.		Monitoreo y Control	
Coordina los procedimientos para que la aplicación de los niveles de servicios aeroportuarios que presta el Concesionario estén acordes con estándares internacionales, a fin de mantener permanentemente el nivel de servicio IATA "B" (o su equivalente)						Normativa Legal y procedimental vigente, Estadística, Niveles de Servicio. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes.		Pensamiento Estratégico	
Regula que la atención a los clientes y usuarios, internos y externos, del aeropuerto, se realice de acuerdo con estándares de calidad y procedimientos establecidos.						Plan de Seguridad del Aeropuerto, Sistemas de Calidad Interna		Planificación y gestión	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Kalya Bañider</i>	<i>Griselda Ureana</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>29/05/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ			
Denominación:	Analista de Control de Calidad 1		Dirección de Control de Calidad, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, sub-concesionarios u operadores contratados.		Instrucción:	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad o Proceso:	Dirección de Control de la Calidad					
Rol:	Ejecución de Procesos				Titulo Requerido:	
					SI	
Grupo Ocupacional:	Analista 1				Área de Conocimiento:	
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Administración, Ingeniería, Derecho, Procesos, Calidad o afines	
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar la medición y control de los niveles de servicio de la gestión de calidad aeroportuaria			Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia:		Normativa Vigente de procesos de control de Calidad, Auditoría, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS			
Verifica que la atención a los clientes y usuarios, internos y externos, del aeropuerto, se realice de acuerdo con estándares de calidad y procedimientos establecidos.			Plan de Seguridad del Aeropuerto, Sistemas de Calidad Interna			
Presenta los informes periódicos de monitoreo del cumplimiento del mantenimiento de estándares aeroportuarios y novedades encontradas.			Estadística, Niveles de Servicio			
Realiza el seguimiento de las estadísticas de operación aeroportuaria y analiza su comportamiento.			Sistemas de Calidad, manuales de operación aeroportuaria.			
Ejecuta inspecciones periódicas a la totalidad de las instalaciones y proporciona insumos para la emisión de informes respectivos.			Sistemas de Calidad, manuales de operación aeroportuaria. Niveles de Servicio.			
Analiza y reporta sobre los informes operacionales trimestrales y anuales que está obligado a proporcionar el Concesionario.			Estadística, sistemas de control interno, manuales de operación.			
			8. DESTREZAS			
			Monitoreo y Control			
			Expresión Escrita			
			Destreza Matemática			
			Operación y Control			
			Pensamiento analítico			

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Katya Bas hidas</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissella Vercano</i>
Firma: 	Firma: 

C

8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Director/a de Infraestructura Directivo Dirección de Infraestructura Dirección de Unidad Organizacional Director Técnico de Área Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			INTERFAZ		
Denominación:				Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión Concesionario, Municipio de Quito, Organismos de Control.		
Nivel:						
Unidad o Proceso:						
Rol:						
Grupo Ocupacional:				Título Requerido:		SI
Nivel de Aplicación:				Área de Conocimiento:		Arquitectura, Ingeniería Civil o Afines
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejercer el control de las construcciones e intervenciones en el Aeropuerto Internacional de Quito; así como, el mantenimiento y mejoras de las instalaciones aeroportuarias y sus equipamientos que contractualmente correspondan a la EPMSA.				Tiempo de Experiencia:		Recomendado 8 años o más
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				Especificidad de la experiencia:		Construcción y Arquitectura, Normativa Municipal, Arquitectura y Urbanismo, Programas CAD, Normativa OACI, Contratación pública, Infraestructura civil.
Supervisa y recomienda la mejora continua de la infraestructura técnica del aeropuerto, de conformidad con la normativa nacional e internacional y verifica que estén en concordancia con el Plan Maestro vigente aprobado por la EPMSA y con el Contrato de Concesión.				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Monitorea y controla la ejecución de los planes y programas de mantenimiento de la infraestructura del AIMS				Arquitectura, Infraestructura Civil y aeroportuaria, Normativa Vigente		Pensamiento estratégico
Realiza el seguimiento y control de la planificación y construcción de la infraestructura requerida para el funcionamiento de servicios complementarios, a cargo del concesionario y otras entidades, públicas y privadas, que se encuentren en el sitio del Nuevo Aeropuerto.				Arquitectura, Infraestructura Civil y aeroportuaria, Normativa Vigente		Monitoreo y Control
Coordina el seguimiento y control de las actividades de construcción que se realizan en las áreas adyacentes, fuera del sitio del AIMS.				Arquitectura, Infraestructura Civil y aeroportuaria, Normativa Vigente		Operación y control
Monitorea en coordinación con la Dirección de Control de Calidad, el cumplimiento del contrato de concesión referente a la construcción, mantenimiento y mejoramiento del Aeropuerto.				Arquitectura, Infraestructura Civil y aeroportuaria, Normativa Vigente		Pensamiento estratégico
				Arquitectura, Infraestructura Civil y aeroportuaria, Normativa Vigente		Pensamiento Analítico

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Enel Herrera</i>	<i>Graciela Urcabito</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>29 mayo 2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

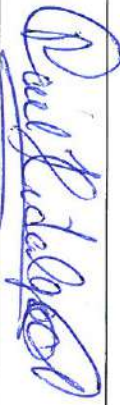
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				INTERFAZ Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Gerencias y Direcciones de la EPMSA, Entidades de Control	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Infraestructura 3					
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Dirección de Infraestructura				Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 3					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil o Afines
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza el seguimiento de diseño de obras civiles, estudios técnicos en general, análisis de precios de construcción, elaboración de especificaciones técnicas de todo tipo de obras de construcción que desarrolle el Concesionario, además realiza planificación y ejecución de los proyectos que contractualmente le corresponden a la EPMSA.				Tiempo de Experiencia:	6 años	Construcción e Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Programas CAD, Contratación pública, Infraestructura civil.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				Especificidad de la experiencia:		
Realiza el seguimiento y control de la construcción de obras civiles de infraestructura aeroportuaria, a cargo del concesionario y otras entidades, públicas y privadas, que se encuentren en el Aeropuerto.				7. CONOCIMIENTOS		
Presenta informes de avances y estados de obra civiles de todas las construcciones dentro del AIMS				Ingeniería Civil, eléctrica básica, Diseño y Construcción		Monitoreo y Control
Desarrolla diseños y estudios técnicos de los equipamientos requeridos por la EPMSA.				Normas OACI		Expresión escrita
Realiza el monitoreo del cumplimiento de las normas nacionales e internacionales, en lo que se refiere a la infraestructura aeroportuaria.				Ingeniería Civil, eléctrica básica, Diseño y Construcción		Pensamiento estratégico
Realiza informes sobre la ejecución de las actividades de mantenimiento y mejoras del Aeropuerto y coordina con la Dirección de Control Ambiental y Calidad				Normas OACI (seguridad, infraestructura, diseño)		Monitoreo y Control
				Norma OACI (construcción,) Normativa Nacional de construcción, Ley de Contratación Pública		Pensamiento analítico
				8. DESTREZAS		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: PAUL HERNÁNDEZ A.	Guillermo Urbina
Firma: 	Firma: 
Fecha: 29 mayo 2015	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Gerencias y Direcciones de la EPMSA	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Infraestructura 3				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Infraestructura			Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 3			Área de Conocimiento:	Arquitectura o Afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el seguimiento de diseño, estudios técnicos en general, planificación y ejecución de los de todo tipo de obras de construcción que desarrolle el Concesionario, además realiza planificación y ejecución de los proyectos que contractualmente le corresponden a la EPMSA.			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Construcción y Arquitectura Normativa Municipal Contratación pública, Infraestructura civil, Programas CAD.	Urbanismo, y Programas
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Realiza el seguimiento y control del mantenimiento de la infraestructura del Aeropuerto			Arquitectura y Construcción, normativa aeroportuaria		
Desarrolla diseños y estudios técnicos de arquitectura, de los equipamientos requeridos por la EPMSA.			Arquitectura y Programas CAD, Ley de Contratación Pública		
Evalúa y recomienda la mejora continua de la infraestructura técnica del aeropuerto, en coordinación con la Dirección de Control de Calidad y con la Dirección de control ambiental			Arquitectura y Construcción, normativa aeroportuaria		
Realiza el seguimiento y control de la construcción de la infraestructura aeroportuaria, a cargo del concesionario y otras entidades, públicas y privadas, que se encuentren en el Aeropuerto.			Arquitectura y Construcción		
Presenta informes de avances y estados de obra de todas las construcciones dentro del AIMS			Arquitectura y Programas CAD , Construcción		
			8. DESTREZAS		
			Monitoreo y Control		
			Pensamiento estratégico		
			Pensamiento analítico		
			Monitoreo y Control		
			Expresión Escrita		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Paul HORTALES A.</i>	<i>Guissela VILLANOVA</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>29 mayo 2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ			
Denominación:	Analista de Infraestructura 2		Dirección de Infraestructura, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Personal Aeroportuario, servidores de la EPMSA.		Instrucción:	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad o Proceso:	Dirección de Infraestructura					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				Título Requerido:	
Grupo Ocupacional:	Analista 2				SI	
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales		Área de Conocimiento:		Ingeniería Civil, Arquitectura o Afines	
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analiza planos de diseño, estudios técnicos en general, análisis de precios de construcción, elaboración de especificaciones técnicas de todo tipo de obras de construcción que desarrolle el Concesionario, además y de los proyectos internos de la EMPSA			Tiempo de Experiencia:		4 años	
			Especificidad de la experiencia:		Construcción y Arquitectura Normativa Municipal, Arquitectura y Urbanismo, Contratación pública, Infraestructura civil, Programas CAD	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Inspecciona la infraestructura aeroportuaria (servicios, cumplimiento de normas por parte de operadores, en el área de mantenimiento).			Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles		Monitoreo y Control	
Realiza informes sobre la ejecución de las actividades de mantenimiento del Aeropuerto			Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles		Pensamiento Analítico	
Analiza y propone adecuaciones, procedimientos, entre otros; para la mejora continua de la infraestructura técnica del aeropuerto, en coordinación con la Dirección de Infraestructura			Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles		Pensamiento Estratégico	
Colabora y ejecuta el desarrollo de diseños y estudios técnicos de los equipamientos y obras requeridos por la EPMSA.			Arquitectura y Programas CAD		Pensamiento estratégico	
Analiza y reporta sobre los informes de presentados por el Concesionario para la mejora de la Infraestructura del Aeropuerto.			Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles		Pensamiento analítico	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Eni HERNANDEZ A.</i>	<i>Guisselle Vique</i>
Firma: <i>Paula Rodriguez</i>	Firma: <i>gve</i>
Fecha: <i>29 mayo 2015</i>	Fecha:

06 OCT 2015

GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Analista de Carnetización TCA			INTERFAZ Gerente de Seguridad, Director de Seguridad, Gerencia Administrativa Financiera, Empresas solicitantes, Personal de la EPMSA, Personal Aeroportuario.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Profesional				Título Requerido:	SI
Nivel:	Gerencia de Seguridad Aeroportuaría				Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Seguridad o afines
Unidad o Proceso:	Ejecución de Procesos					
Rol:	Analista 1					
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
Nivel de Aplicación:						
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar la logística y procedimientos para la emisión de las tarjetas de circulación Aeroportuaría.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaría, Administración, Conocimientos Contables, Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Califica las solicitudes para la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaría. (para determinar áreas de acceso permitidas)				Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías)		Pensamiento analítico
Organiza la logística para la emisión de la TCA				Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías)		Pensamiento Estratégico
Envío de boletines informativos a las Empresas para el uso de la TCA y coordinación y ejecución de charlas de obtención de las tarjetas.				Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías)		Expresión Escrita
Coordina con el área financiera el pago de la TCA de las Empresas que prestan sus servicios en el AIMS y que no pertenecen a la EPMSA.				Conocimientos Contables y financieros, Conocimiento de las actividades de las Empresas que laboran en el NAIMS.		Organización de la información
Elabora informes de emisión de TCA y pases provisionales, de conformidad con los requerimientos.				Redacción, Office, Utilitarios, Logística		Expresión Escrita
Propone posibles mejoras para los procedimientos en la unidad de TCA				Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías).		Pensamiento Estratégico

REVISADO Y VALIDADO POR:		LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:	
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Nombre:	MARIO SOLORO		Guissela Urbaneja
Firma:		Firma:	
Fecha:	27-5-15	Fecha:	06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Analista de CCTV e Informática 3		Gerencia General, Gerencia de Seguridad, Concesionario, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias y Direcciones de la EPMSA, Organismos de control, Entidades Externas	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Seguridad				Si
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 3				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			Área de Conocimiento:	Sistemas, Electrónica, Redes y Telecomunicaciones o afines
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar, configurar, y operar los sistemas de seguridad; así como implementar las políticas, procedimientos y controles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la seguridad del sistema, en lo relacionado con la vigilancia aeroportuaria, centro de control, y demás sistemas de seguridad que sea de responsabilidad de la EPMSA.			Tiempo de Experiencia:	6 años	
			Especificidad de la experiencia:	Sistemas de control de accesos y CCTV; Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica, Redes y telecomunicaciones, electrónica industrial	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Coordina la instalación y configuración de los dispositivos dedicados de sistemas de seguridad de control de accesos y circuito cerrado de televisión; incluyendo servidores, estaciones de trabajo de los operadores, entre otros.			Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Infraestructura	Diseño de Tecnología
Administra la Base de Datos, configuraciones del sistema; así como el mantenimiento e instalación de equipos.			Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Infraestructura	Pensamiento Analítico
Coordina y controla el proceso de redes, portales WEB, Servidores y bases de datos.			Infraestructura Tecnológica	Infraestructura Tecnológica	Monitoreo y Control
Propone, participa e implementa políticas, procedimientos y controles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de seguridad de los sistemas.			Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Pensamiento Estratégico
Establece mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales, en lo relacionado a la Seguridad Aeroportuaria.			Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Planificación y Gestión
Establece y mantiene un seguimiento de problemas / procedimientos de mantenimiento de registros y sistema			Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Pensamiento Crítico

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Adriano Sarmiento</i>	<i>Grissela Viccino</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Asistente de Carnetización TCA		INTERFAZ Gerencia Seguridad, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Personal Aeroportuario.	Instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Unidad o Proceso:	Gerencia de Seguridad Aeroportuaría			Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Seguridad o afines	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procedimientos establecidos para la emisión y desactivación de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaría (TCA)			Tiempo de Experiencia:	1 año o más		
			Especificidad de la experiencia:	Documentación habilitante TCA, Seguridad Aeroportuaría, Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS			
Aplica las pruebas a los solicitantes de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaría (TCA), conforme el cronograma establecido para el efecto			Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías)			
Realiza la emisión de la TCA, así como la desactivación de las tarjetas devueltas.			Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas			
Revisa, valida y verifica la documentación y los datos consignados en las solicitudes para la obtención de las TCA			Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías)			
Manejo del archivo físico y digital			Control y registro de Documentación			
Colabora en la elaboración del levantamiento de información para la generación de la base de datos que permita la acreditación de sitio de acceso por tipo de puesto, conforme las solicitudes recibidas.			Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías)			
Presenta insumos para la elaboración de informes respecto a la emisión de tarjetas aeroportuarías			Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarías), procedimientos administrativos			
			8. DESTREZAS			
			Pensamiento analítico			
			Pensamiento analítico			
			Monitoreo y control			
			Recopilación de información			
			Pensamiento estratégico			
			Recopilación de información			

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Mario Saldano	Guissela Ureano
Firma: 	Firma: 
Fecha: 29-5-15	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del AIMS, Organismos de Control	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Operativo de Seguridad Profesional			
Nivel:	Gerencia de Seguridad			
Unidad o Proceso:	Ejecución de Procesos		Título Requerido:	Si
Rol:	Analista 1			
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Identificar y establecer vulnerabilidades y amenazas que puedan afectar las operaciones aeroportuarias del AIMS, y proponer medidas de seguridad integral correctivas.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad, conocimientos de Inteligencia y Contrainteligencia, Aviación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		
Evaluar el nivel de riesgo que generen las amenazas, antagonismos y factores de riesgo		Leyes, Programas y Procedimiento Operacionales Normalizados(PON) de seguridad aeroportuaria		
Planificar inspecciones de seguridad, que verifiquen el cumplimiento de recomendaciones que eliminen vulnerabilidades detectadas en el estudio de seguridad		Leyes, Programas y Procedimiento Operacionales Normalizados(PON) de seguridad aeroportuaria		
Elabora regulaciones de seguridad para normar el trabajo de agentes de seguridad de la empresa y de la empresa de seguridad contratada.		Leyes, Programas y Procedimiento Operacionales Normalizados(PON) de seguridad física aeroportuaria		
Mantener contacto y coordinación permanente con los organismos de seguridad del Aeropuerto Mariscal Sucre (Militares, Policía, Compañías de Seguridad)		Programas y Procedimiento Operacionales Normalizados(PON) de seguridad aeroportuaria		
Obtener información de amenazas y factores de riesgo que afecten la operación del AIMS		Manejo de fuentes de información		
Verificar la idoneidad del personal de seguridad		Verificación de antecedentes y seguridad de historial de personal		
		8. DESTREZAS		
		Identificación de un problema		
		Planificación y Gestión		
		Habilidad Analítica		
		Pensamiento Analítico		
		Pensamiento Crítico		
		Pensamiento Analítico		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Mario Saez</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Evadita Uzcuna</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>

SERIE DE OPERATIVA DE SEGURIDAD

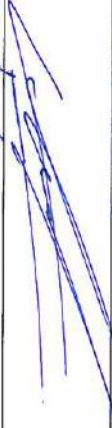
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	INTERFAZ Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, Bomberos, Policía Nacional, DAC, Organismos de Control.	Instrucción:
Nivel:	Directivo		Tercer Nivel y (Requisitos de la DGAC)
Unidad o Proceso:	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria		Título Requerido:
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional		SI
Grupo Ocupacional:	Gerente Operativo		Área de Conocimiento:
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales		Administración, Seguridad o afines
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir, planificar, coordinar y controlar las operaciones de seguridad en los Aeropuertos de Quito, de acuerdo con el programa de Seguridad del Aeropuerto y el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más
		Especificidad de la experiencia:	Aviación Civil, Seguridad Aeroportuaria, Seguridad privada, Seguridad Militar o Policial afín a aviación civil
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Presenta propuestas de modificaciones del Programa de Seguridad del Aeropuerto PSA, para corregir deficiencias y satisfacer las necesidades del mismo.		Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional	Pensamiento Estratégico
Planifica, dirige y controla el trabajo del personal de seguridad de la Empresa en el Aeropuerto		Reglamento Internos Institucionales, Normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria, emergencia.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la planificación de programas de pruebas y simulacros del PSA y el Plan de Emergencia		Programa de Seguridad del AMS, planes de emergencia.	Planificación y Gestión
Comprueba periódicamente la eficacia del PSA, mediante la evaluación de los procedimientos y medidas de seguridad aplicadas; así como con los resultados de la aplicación de un ejercicio AVSEC y/o toda vez que se hayan vulnerado los sistemas de seguridad.		Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional	Monitoreo y Control
Autoriza y gestiona, las modificaciones de la Ingeniería del Sistema de Seguridad diseño y construcción de la infraestructura e instalaciones aeroportuarias, acorde a las exigencias y necesidades existentes para la aplicación de los estándares de seguridad recomendados internacionalmente		Infraestructura Aeroportuaria, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional	Pensamiento Estratégico

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Pablo Sotillo	Geisela Virena
Firma: [Signature]	Firma: [Signature]
Fecha: 29-5-15	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	Director/a Operativo de Seguridad			INTERFAZ Gerente General, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, Bomberos, Policía Nacional, DAC, Organismos de Control.		Instrucción:		Tercer Nivel y (Requisitos de la DGAC)	
Nivel:	Directivo					Título Requerido:		SI	
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad					Área de Conocimiento:		Administración, Seguridad o afines	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional								
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área								
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las medidas, normas y Operaciones de seguridad, de acuerdo con el Programa de Seguridad del Aeropuerto y el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, así como analizar y evaluar el nivel de riesgo de las amenazas.				Tiempo de Experiencia:		Recomendado 8 años o más			
				Especificidad de la experiencia:		Aviación Civil, Seguridad Aeroportuaria, Seguridad privada, Seguridad Militar o Policial afín a aviación civil			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS			
Dirige y controla el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones contempladas en el Programa de Seguridad de la DGAC, Programa de Seguridad del AIMS, así como Manual de Seguridad para la protección de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita.				Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional		Monitoreo y Control			
Controla el cumplimiento de funciones y procedimientos operativos normalizados (PONs) por el personal de seguridad, en cada uno de sus puestos de trabajo.				Reglamento Internos Institucionales, Normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria,		Operación y Control			
Realiza inspecciones permanentes a los diferentes puntos de inspección y puntos de control de accesos, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos				Programa de Seguridad del AIMS, planes de emergencia.		Monitoreo y Control			
Controla la disciplina, seguridad y bienestar del personal de seguridad de la EPMSA.				Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional, RIATH		Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Propone y evalúa el establecimiento del estudio de seguridad del AIMS, para la planificación de seguridad				Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional		Pensamiento Estratégico			
Mantiene el control de los puntos vulnerables al AIMS y recomienda los correctivos necesarios y revisa periódicamente la seguridad de dichos puntos.				Infraestructura Aeroportuaria, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional		Percepción de sistemas y entorno			

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: HÉCTOR TENDERO	Griselda Urcaino
Firma: 	Firma: 
Fecha: 28/05/15	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Inspector/a Operativo de Seguridad Profesional			INTERFAZ		Instrucción:	
Denominación:				Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del NAIMS		Tercer Nivel	
Nivel:							
Unidad o Proceso:							
Rol:							
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					Título Requerido:	
Nivel de Aplicación:						Área de Conocimiento:	
						Administración, Seguridad, Aviación o afines	
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar el cumplimiento de la aplicación de medidas y normas de seguridad que contribuyen a impedir actos de interferencia ilícita, en contra de los pasajeros tripulaciones, aeronaves, instalaciones y público en general.				Tiempo de Experiencia:		6 años	
				Especificidad de la experiencia:		Seguridad Aeroportuaria (Curso de Manejo de Crisis y de Supervisor, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Realiza reuniones de trabajo diarias, distribuye el personal de acuerdo a las necesidades institucionales, direcciona a los supervisores para una correcta aplicación de normas y procedimientos de seguridad aeroportuaria, supervisa y evalúa al personal operativo en el cumplimiento de las actividades diarias, para capacitar y reforzar conocimientos que eviten los actos de interferencia ilícita en contra de los usuarios del aeropuerto.				Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.		Desarrollo Estratégico de Recursos Humanos	
Coordina y ejecuta operativos con instituciones públicas o privadas y supervisa las labores de seguridad externa.				Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.		Pensamiento Estratégico	
Coordina el movimiento de personal para una eficiente cobertura de áreas, establece necesidades del personal y reconoce mejoras grupales e individuales, optimiza recursos humanos y materiales para la solución de problemas.				Ley de Aviación Civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.		Pensamiento Estratégico	
Realiza actividades administrativas, revisa documentación y emite informes escritos de las novedades ocurridas durante el turno, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de seguridad.				Ley de Aviación Civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.		Expresión Escrita	
Coordina la verificación de equipos de trabajo, la existencia y asignación de los mismos y comunica sobre los resultados y necesidades a los responsables, a fin de obtener soluciones oportunas.				Equipos tecnológicos de seguridad		Mantenimiento de Equipos	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Hudlio Saah</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guibella Urceño</i>
Firma: <i>HS</i>	Firma: <i>GU</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:			INTERFAZ Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del NAIMS	Instrucción:	Bachiller	
Denominación:	Supervisor/a General de Seguridad			Título Requerido:	SI	
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines	
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad					
Rol:	Técnico (Supervisión de Procesos)					
Grupo Ocupacional:	Supervisor/a General de Seguridad					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la aplicación de las medidas y normas de seguridad para contribuir a impedir actos de interferencia ilícitos, en contra de los pasajeros, tripulaciones, aeronaves y público en general del Aeropuerto Internacional.			Tiempo de Experiencia:	4 años		
			Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria (Certificado de Curso de Supervisor , Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC)		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Supervisa el cumplimiento de la normativa de seguridad aeroportuaria en los procesos de inspección a los usuarios del aeropuerto, apoya en casos especiales y retroalimenta de forma permanente sobre los conocimientos de seguridad para evitar actos de interferencia ilícita en las instalaciones del aeropuerto			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Monitoreo y Control	
Distribuye y moviliza al personal en los diferentes puntos de trabajo, asigna la cantidad necesaria conforme las afluencia, rotación y asistencia del mismo. Verifica mediante rondas de supervisión la existencia y funcionamiento de equipos de apoyo en las actividades de seguridad aeroportuaria.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Operación y Control	
Verifica la existencia de equipos, normativa e insumos necesarios para la realización de labores por parte del personal de la EPMSA, mediante entrega recepción de consignas, novedades y elaboración e informes. Reporta objetos olvidados y realiza el procedimiento para revisión y entrega de los mismos			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Monitoreo y Control	
Supervisa y ejecuta los operativos, planes de contingencia y plan de emergencia con el personal de agentes y supervisores de filtro con el apoyo del CCTV e Inspector.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Pensamiento Estratégico	
Verifica la realización de pruebas con los equipos OTP, CTP y de detección de explosivos, y su registro en los formularios respectivos.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Monitoreo y Control	

REVISADO Y VALIDADO POR:		LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:	
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Nombre:		gu	
Firma:		Guissela Drazo	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos		INTERFAZ		Instrucción:		Bachiller	
Denominación:		No Profesional		Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Usuarios del NAIMS, Personal Aeronáutico		Título Requerido:		SI	
Unidad o Proceso:		Dirección Operativa de Seguridad				Área de Conocimiento:		Administración, Seguridad, Aviación o afines	
Rol:		Técnico							
Grupo Ocupacional:		Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos							
Nivel de Aplicación:		Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales							
2. MISIÓN									
Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las medidas y normas de seguridad en los filtros nacional e internacional para contribuir a impedir actos de interferencia ilícitos, en contra de los pasajeros, tripulaciones, aeronaves y público en general del Aeropuerto Internacional.									
3. ACTIVIDADES ESENCIALES									
Supervisa y realiza pruebas para establecer el funcionamiento correcto de equipos para detección de objetos prohibidos, mercancías peligrosas y explosivos.									
Supervisa el cumplimiento de normativa de seguridad por parte de los Agentes de Seguridad Aeroportuaria, pone en conocimiento consignas y capacita sobre los procedimientos operacionales normalizados.									
Mantiene comunicación constante con el inspector, supervisor general y CCTV para reportar novedades suscitadas durante el turno de trabajo y realizar procedimientos relacionados con objetos olvidados, equipajes sospechosos.									
Elabora informes, registra en bitácora con firmas de responsabilidad, novedades respecto de objetos olvidados, pasajeros no admisibles y cumplimiento de procedimientos de inspección.									
Realiza la rotación y coordina ausencia del personal conforme las normas establecidas, para un correcto rendimiento laboral y conforme la necesidad institucional.									
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON)		Expresión Escrita		Pensamiento Analítico	
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Expresión Oral			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Operación y Control			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS		Monitoreo y Control			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		8. DESTREZAS			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Operación y Control			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Monitoreo y Control			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Expresión Oral			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Expresión Escrita			
				Procedimiento Operacional Normalizado (PON)		Pensamiento Analítico			

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Maria Serrano</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Gisbela Vivas</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ		Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Supervisor/a de CCTV		Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Usuarios del NAIMS, Personal Aeronáutico		Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional					
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Supervisor/a de CCTV					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:		3 años	
Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación del circuito cerrado de televisión; así como de las medidas y normas de seguridad en monitoreo para impedir actos de interferencia ilícitos, en contra de los pasajeros, tripulaciones, aeronaves y público en general del Aeropuerto Internacional.			Especificidad de la experiencia:		Seguridad Aeroportuaria (Certificado de Curso de Supervisor, Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Supervisa, la seguridad de puertas, accesos, intercomunicadores, alarmas de pánico, espacios físicos, áreas controladas restringidas y estériles, para prevenir actos de interferencia ilícita.			Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto		Operación y Control	
Supervisa a través de cámaras que se cumplan los procedimientos de seguridad aeroportuaria en toda la terminal aérea para evitar actos de interferencia ilícita			Programa de Seguridad del Aeropuerto, Procedimiento Operacional Normalizado (PON)		Monitoreo y Control	
Mantiene comunicación constante con inspectores, supervisores, puntos de inspección, apoya en operativos y emergencias aeroportuarias.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Circuitos de Cámaras de Seguridad.		Expresión Oral	
Distribuye diariamente a los operadores las áreas de control y apoya al supervisor de la Seguridad Privada.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS		Operación y Control	
Emite respaldo de videos, y entrega grabaciones magnéticas cuando sean solicitadas, previa autorización de la Gerencia de Seguridad.			Sistema de Circuitos de Cámaras de Seguridad		Manejo de Recursos Materiales	
Elabora informes y remite documentación sobre eventos o incumplimientos a la normativa de seguridad aeroportuaria.			Programa de Seguridad del Aeropuerto, Redacción Office, Utilitarios		Expresión Escrita	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>María Scaiano</i>	<i>Guissella Urzuaño,</i>
Firma: <i>MS</i>	Firma: <i>GU</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ		Instrucción:	
Denominación:			Gerencia de Seguridad Aeroportuaria,		Bachiller	
Nivel:			Dirección Operativa de Seguridad,			
Unidad o Proceso:			Supervisor General de Seguridad,		SI	
Rol:			Inspector de Seguridad, público en General.			
Grupo Ocupacional:						
Nivel de Aplicación:					Área de Conocimiento:	
					Administración, Seguridad, Aviación o afines	
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Detectar la entrada o la tentativa de entrada de un intruso a una zona protegida, determinar el lugar de la intrusión y aplicar las medidas de respuesta pertinentes para evitar que se cometan actos de interferencia ilícita en contra de la seguridad de la aviación civil, o evitar el cometimiento de actos vandálicos realizados por delincuencia común.			Tiempo de Experiencia:		2 años	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			Especificidad de la experiencia:		Control y Manejo de circuitos de Cámaras de Seguridad, Seguridad Aeroportuaria (Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC)	
			7. CONOCIMIENTOS			
Verifica por medio de los equipos de monitoreo y control, la seguridad de puertas, accesos, intercomunicadores, alarmas de pánico, espacios físicos, áreas controladas restringidas y estériles, para prevenir actos de interferencia ilícita.			Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado		Monitoreo y Control	
Apoya a los agentes, inspectores, supervisores, Policía Nacional, Jefe de Aeropuerto y otras instituciones públicas y privadas, por medio de las cámaras para atender operativos, emergencias, alarmas, seguimiento a personas sospechosas, objetos olvidados, novedades y situaciones fuera de lo normal o sospechosas para generar alertas.			Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado, mercancías peligrosas, formación de agentes		Monitoreo y Control	
Verifica a través de cámaras que los usuarios internos y externos del aeropuerto cumplan los procedimientos de seguridad aeroportuaria en toda la terminal aérea, instruye sobre procedimientos a seguir.			Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto, Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado, manejo de crisis, relaciones humanas, atención al cliente		Operación y Control	
Mantiene comunicación constante con el personal interno y externo del aeropuerto para resolver necesidades y cubrir requerimientos que permitan la continuidad de las operaciones sin descuidar la seguridad aeroportuaria.			Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado, mercancías peligrosas, formación de agentes		Expresión Oral	
Elabora informes, registra en bitácora pasajeros no admisibles, novedades en la operatividad de la terminal aérea, equipajes y personas.			Programa de Seguridad del Aeropuerto, Redacción Office, Utilitarios		Expresión Escrita	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Marco Zamora</i>	<i>Griselda Vitecova</i>
Firma: <i>MS</i>	Firma: <i>gus</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ		Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Agente de Seguridad		Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Inspector de Seguridad, público en General.		Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional				Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Agente de Seguridad					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Verificar mediante inspecciones, que los usuarios del aeropuerto cumplan procedimientos de seguridad para evitar actos de interferencia ilícita en contra de la Aviación Civil, mediante el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida por el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y el Programa de Seguridad del Aeropuerto.			Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia:		Seguridad (Certificado de Agente de Seguridad y Rayos X, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Verifica que los usuarios del aeropuerto cumplan los procedimientos y normativa sobre seguridad aeroportuaria, manejo de casos de pasajeros insubordinados o perturbadores, apoyo en casos de pasajeros no admisibles, coordinación de operaciones con funcionarios de Policía Nacional, Ministerio del Interior, Instituto Nacional de Patrimonio cultural, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Secretaría Nacional de Aduanas, Fuerzas Armadas y demás entidades gubernamentales y privadas.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto		Monitoreo y Control	
Realiza la inspección de usuarios del aeropuerto, mediante la utilización de equipos especializados de Rayos X, detectores de metales, detectores de explosivos, Sistema HBS y analiza e interpreta las imágenes para descartar objetos prohibidos y mercancías peligrosas.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto		Monitoreo y Control	
Aplica y verifica el correcto uso de la Tarjeta de Circulación aeroportuaria, mediante la identificación de códigos de números, letras y colores, controla flujos y uso de puertas, usar los sistemas de comunicación en coordinación con CCTV			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto, Manual de Terceros		Operación y Control	
Registra y reporta consignas, inspecciones y novedades mediante la utilización de bitácoras y equipos informáticos. Realiza informes de novedades y levanta actas de infracción.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto		Expresión escrita	
Realiza procedimientos para esterilizar áreas, verifica existencia de personal de aerolínea, verifica flujos de pasajeros, conoce y aplica el plan de emergencia, participan en operativos y custodia de personas.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto, Curso de manejo de crisis		Operación y Control	
Verifica mediante matrices y equipos de prueba, el funcionamiento de equipos de seguridad aeroportuaria, aplica planes de contingencia con equipos de rayos x y flujos de equipajes.			Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto, Mercancías Peligrosas		Operación y Control	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre:	Guadalupe Uribe
Firma:	Firma:

SUBPROCESO DE ZONA FRANCA Y ZEDE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MCEPEC, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado	INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Directivo			Titulo Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gerencia de Zona Franca y ZEDE			Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía o afines
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Gerente Operativo				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar la ZONA FRANCA-ZEDE del AIMS, brindar servicios de comercios exterior, inversiones, asesoría, entre otros, de alta calidad a sus usuario su operadores; e implementar el proyecto de zona iQ, con la operación de empresas de los sectores industriales, tecnológicos y servicios logísticos, que aporten al cambio de la matriz productiva y al desarrollo económico local del DMQ, basados en la oferta de infraestructura y servicios de clase mundial.			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Normativa Nacional e Internacional sobre comercio exterior, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos.	
Establece y define los planes de acción para el desarrollo del proyecto ZEDE			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Revisa, aprueba y presenta propuestas de mejora normativa, procesos, proyectos y demás relacionados en el ámbito de sus competencia, a la Gerencia General y Directorio			Administración, Normativa legal de Zonas Francas/ZEDES nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		Pensamiento Estratégico
Aprueba y autoriza la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos de contratación y administración de contratos, en concordancia con las políticas y directrices emanadas del Directorio y de la Gerencia General de conformidad al ámbito de competencias establecido en el Estatuto Orgánico			Administración, Normativa legal de Zonas Francas/ZEDES nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		Pensamiento crítico
Ejercer la administración de la Zona Franca y/o ZEDE, que incluye los servicios a los operadores; así como las directrices para el funcionamiento y operación, en cumplimiento a la Normativa Vigente			Normativa Zonas Francas/ZEDES, Comercio Exterior, Normativa legal vigente relacionada.		Monitoreo y control
Desarrollar todas las actividades establecidas en estatuto Orgánico y aquellas que le sean asignadas por la Gerencia General			Zonas Francas/ZEDES, Comercio Exterior, Normativa legal vigente relacionada.		Pensamiento Estratégico
			Administración, Normativa legal de Zonas Francas/ZEDES nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión, políticas en desarrollo Productivo, política comercial		Pensamiento Estratégico

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Diego Canacho</i>	<i>Guissela Vercano</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>28/03/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Secretario/a de Zona Franca y ZEDE		INTERFAZ Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones y Gerencias de la Empresa, personal externo e interno	Instrucción:	Bachiller
Denominación:	No Profesional				
Unidad o Proceso:	Gerencia de Zona Franca y ZEDE				
Rol:	Técnico			Título Requerido:	SI
Grupo Ocupacional:	Secretario/Recepcionista				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Secretariado Ejecutivo o afines
2. MISIÓN					
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE			Tiempo de Experiencia:	Hasta un año	
			Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Recopila, clasifica y archiva documentos, cartas, informes de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE			7. CONOCIMIENTOS		
			Técnicas de Archivo y documentación	8. DESTREZAS	
Organiza el archivo de la Gerencia y distribuye la documentación recibida.			Técnicas de Archivo y documentación	Recopilación de la información	
Realiza todas las actividades administrativas a fines al puesto y a la ley y las demás que sean asignadas por el Gerente de Zona Franca			Atención al cliente, Técnicas de Archivo y documentación	Organización de la información	
Recepta e informa llamadas telefónicas a las diferentes entidades de Control en materia de Comercio Exterior y Usuarios.			Atención al cliente	Expresión oral	
Proporciona insumos para la preparación de informes de la Gerencia de Zona Franca y/o ZEDE.			Técnicas de Archivo y documentación	Recopilación de la información	
Asiste a la Gerencia de Zona Franca en el desarrollo de reuniones de visitas, autoridades, personal, funcionarios, público en general			Atención al cliente	Expresión oral	
Elabora el Inventario y Kardex de útiles de oficina.			Principios básicos de contabilidad, Kardex	Expresión escrita	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Diego Cirodo</i>	<i>Guisela Nicoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>28/05/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

SERIE DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:				INTERFAZ					
Denominación:	Director/a de Servicios al Comercio Exterior			Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MCPEC, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado		Instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Directivo								
Unidad o Proceso:	Dirección de Servicios al Comercio Exterior					Título Requerido:		SI	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional								
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área								
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales					Área de Conocimiento:		Administración, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía o afines	
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar servicios de comercio exterior, asesoría, inversiones, entre otros, de alta calidad a sus usuarios u operadores de la Zona Franca/ZEDE del AIMS				Tiempo de Experiencia:		Recomendado 8 años o más			
				Especificidad de la experiencia:		Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS			
Supervisa las actividades de los usuarios / operadores dentro de la Zona Franca en aplicación a la normativa vigente				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales		Monitoreo y Control			
Presenta propuestas de mejora normativa y en los procesos ante los organismos de control				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales		Pensamiento Estratégico			
Propone y ejecuta planes, programas y proyectos, presupuestos, procesos de contratación y administración de contratos				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales		Pensamiento Crítico			
Prepara y presenta informes técnicos requeridos, de actividades y demás actividades encomendadas por la Gerencia de Zona Franca y ZEDE				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales		Pensamiento analítico			
Asesora a actuales y potenciales nuevos operadores de la Zona Franca/ZEDE para su calificación y operación				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales		Orientación y Asesoramiento			
Realiza todas las actividades administrativas a fines al puesto y a la ley y las demás que sean asignadas por el Gerente de Zona Franca.				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales		Pensamiento Estratégico			

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Diego Cicedo	Carisela Ureaca
Firma: 	Firma: 
Fecha: 28/05/2015	Fecha: 06 OCT 2015

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Analista de Servicios de Comercio Exterior 2		INTERFAZ Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, Ministerio de Industrias y Productividad, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Usuarios		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Dirección de Servicios al Comercio Exterior					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Analista 2					
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales		Área de Conocimiento: Administración, Comercio Exterior, Economía o afines			
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos de Comercio Exterior a los usuarios u operadores de la Zona Franca/ZEDE del AIMS			Tiempo de Experiencia:		4 años	
			Especificidad de la experiencia:		Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Administra el sistema informático de Zona Franca y ZEDE			Administración, Informática Básica, Normativa legal de Comercio Exterior, Sistema Ecuapass		Operación y control	
Efectúa seguimiento a los procesos establecidos en las actividades de Zona Franca			Administración, Normativa legal de Comercio Exterior		Monitoreo y control	
Analiza los casos de los usuarios para la importación, exportación o internación temporal, o salida de bienes, mercancías, desperdicios ingresados bajo régimen franco mediante la emisión de informes en los casos que se requiera.			Administración, Normativa legal de Comercio Exterior		Pensamiento analítico	
Absuelve consultas y prepara informes técnicos respecto de los procedimientos de aplicación de la normativa de comercio exterior			Administración, Normativa legal de Comercio Exterior		Pensamiento estratégico	
Elabora respuestas para los usuarios, personas naturales o jurídicas que requieran información respecto a la Zona Franca			Administración, Normativa legal de Comercio Exterior		Pensamiento analítico	
Realiza todas las actividades administrativas a fines al puesto y a la ley y las demás que sean asignadas por el director a cargo.			Administración, Normativa legal de Comercio Exterior		Organización de la información	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Diego Cacedo</i>	<i>Guissella Vivero</i>
Firma: <i>D. Cacedo</i>	Firma: <i>Guissella</i>
Fecha: <i>28/05/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ		Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, Usuarios	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Servicios de Comercio Exterior 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Economía o afines
Unidad o Proceso:	Dirección de Servicios al Comercio Exterior				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Analista 1				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades para el cumplimiento de los procesos de establecidos por la Dirección de Servicios de Comercio Exterior			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Verifica el ingreso y salida de las operaciones de los usuarios de la Zona Franca y/o ZEDE.			Administración Normativa legal de Comercio Exterior		
Mantiene actualizado el archivo de operaciones de la Zona Franca y/o ZEDE.			Administración Normativa legal de Comercio Exterior		
Ejecuta las operaciones en el sistema informático de la Zona Franca y/o ZEDE.			Administración Normativa legal de Comercio Exterior, Sistema Informático Ecuapass		
Preparar informes de gestión trimestrales de las operaciones de la Zona Franca y/o ZEDE.			Administración Normativa legal de Comercio Exterior		
Ejecuta la coordinación y verifica salida de desperdicios y basura de la zona franca y/o ZEDE			Administración Normativa legal de Comercio Exterior		
Atiende las solicitudes presentadas por los usuarios de la Zona Franca y/o ZEDE			Administración Normativa legal de Comercio Exterior		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: Diego Caceda	Carisella Urua
Firma: 	Firma: 
Fecha: 28/05/2015	Fecha: 06 OCT 2015

SERIE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			INTERFAZ Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MCPEC, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director/a de Promoción de Inversiones				
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Dirección de Promoción de Inversiones			Título Requerido:	SI
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Derecho o afines
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Implementar el proyecto Zona Franca/ZEDE, con la operación de empresas de los sectores industriales, tecnológicos y servicios logísticos, que aporten al cambio de la matriz productiva y al desarrollo económico local del Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), basados en la oferta de infraestructura y servicios de clase mundial			Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
			Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos, Legislación en materia de inversiones/promoción de inversiones.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS		
Asesora en la definición de planes de acción del proyecto Zona Franca/ZEDE, en el ámbito de inversiones			Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		
Presenta propuestas de mejora normativa y en los procesos ante los organismos de control, en el ámbito de inversiones.			Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		
Propone y ejecuta planes, programas y proyectos, presupuestos, procesos de contratación y administración de contratos en materia de inversiones			Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		
Prepara y presenta informes técnicos requeridos, de actividades y demás actividades encomendadas por la Gerencia de Zona Franca y ZEDE			Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		
Asesora los potenciales nuevos inversionistas de la Zona Franca/ZEDE para su calificación y operación			Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		
			8. DESTREZAS		
			Orientación y Asesoramiento		
			Pensamiento Estratégico		
			Pensamiento Estratégico		
			Pensamiento analítico		
			Orientación y Asesoramiento		

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Diego Cincato</i>	<i>Guissella Urzua</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>24/05/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Analista de Promoción de Inversiones			INTERFAZ Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MCPEC, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Profesional					
Nivel:	Dirección de Promoción de Inversiones					
Unidad o Proceso:	Dirección de Unidad Organizacional				Título Requerido:	SI
Rol:	Analista 1					
Grupo Ocupacional:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales				Administración, Comercio Exterior, Economía o afines	
Nivel de Aplicación:					Área de Conocimiento:	
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la implementación del proyectos para desarrollo de la Zona Franca y/o ZEDE, con la operación de empresas de los sectores industriales, tecnológicos y servicios logísticos, que aporten al cambio de la matriz productiva y al desarrollo económico local del Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), basados en la oferta de infraestructura y servicios de clase mundial				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Analiza proyectos presentados a la Gerencia de Zona Franca para el desarrollo de la Zona Franca y/o ZEDE; en el ámbito de inversiones.				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento analítico	
Absuelve consultas, prepara informes técnicos y comunicaciones respecto de los procedimientos para los inversionistas.				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento estratégico	
Efectúa seguimiento de la ejecución e indicadores de los proyectos de inversión en la Zona Franca y/o ZEDE				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Monitoreo y control	
Efectúa las acciones necesarias para la elaboración de presupuestos en los diferentes proyectos que emprenda la Dirección de Promoción de Inversiones.				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento crítico	
Efectúa el seguimiento de la correcta aplicación a la normativa en materia de inversiones de los proyectos a ser desarrollados en la Zona Franca y/o ZEDE.				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Monitoreo y control	
Integra los recursos necesarios para la elaboración de TDR para los proyectos de inversión.				Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento analítico	

REVISADO Y VALIDADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>D. Jorge Cárdeno</i>	<i>Griselda Utrera</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>28/05/2015</i>	Fecha: <i>06 OCT 2015</i>