

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN  
DE PUESTOS**

**FEBRERO 2018**

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.

**Resolución No. EPMSA-2018-0016**

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

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

**Considerando:**

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República preceptúa: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República manifiesta: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público [...]”;
- Que, el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala como uno de los deberes y atribuciones del Gerente General, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que, el artículo 16 *Ibidem* determina que: “La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”;
- Que, el artículo 20 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina, dentro de los principios en lo que se basan los sistemas de administración de talento humano de las empresas públicas está el de “Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.”;
- Que, el segundo inciso del artículo 17 *ibidem* otorga competencia al Directorio de las empresas públicas para expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas;
- Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA (RIATH), aprobado por el Directorio de la empresa, mediante resolución EPMSA-SD-15-11-2012 de 09 de noviembre de 2018, dispone que “Art 4.- [...] 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

qui  
x

- aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación”;
- Que, el artículo 3 del RIATH señala dentro de los principios del sistema de administración del talento humano el de definición de estructuras ocupacionales que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, entre otros;
- Que, que el artículo 11 ibidem define al Sistema Técnico Especializado como el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de los servidores públicos de la Empresa, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio;
- Que, el Capítulo III del Título II Ibídem define las normas que debe observar el Subsistema de Clasificación de Puestos;
- Que, el artículo 18 del RIATH establece que “El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa”;
- Que, el artículo 19 ibídem señala que la valoración de puestos es un proceso mediante el cual se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la empresa;
- Que, el artículo 22 del RIATH define al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos por competencias como el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene, entre otros elementos, la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos, así como dispone que la actual denominada Dirección de Talento Humano tiene como obligación elaborar el referido Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos para ser sometido a aprobación de la Gerencia General, así como su actualización con la aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera;
- Que, el artículo 25 del RIATH dispone que *“El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal [...]”*;
- Que, con resolución EPMSA-SD-003-07-2017 de 08 de agosto de 2017, el Directorio de la EPMSA resolvió expedir el Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA;
- Que, mediante memorando EPMSA-TH-1838-8034-2017 de 04 de octubre de 2017, la Directora de Talento Humano comunica a los gerentes técnicos y operativos así como a los directores operativos, que se encuentra desarrollando la actualización del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, por lo cual solicita realice los ajustes necesarios en los puestos que conforman el grupo a su cargo;
- Que, con memorandos EPMSA-COM-2018-0019-1537 y EPMSA-COM-2018-0020-1541 de 22 de febrero de 2018 la Comunicadora remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de cargos correspondientes a la unidad de Comunicación;
- Que, con memorando EPMSA-GAF-2018-0577-1600 de 26 de febrero de 2018, la Gerente Administrativa Financiera (S) remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de perfiles de dicha gerencia;

que  
L

- Que, con memorando No. EPMSA-GAF-2018-0581-1608 de 26 de febrero de 2018 el Director Administrativo remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de perfiles de la Dirección a su cargo;
- Que, con memorando No. EPMSA-GCC-2018-0116-1615 de 26 de febrero de 2018 la Gerente de Control de la Concesión remite a la Directora de Talento Humano los perfiles actualizados de dicha Gerencia;
- Que, con memorando No. EPMSA-GPP-2018-0033-1536 de 22 de febrero de 2018 el Gerente de Planificación y Proyectos remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de funciones del personal a su cargo;
- Que, mediante memorando No. EPMSA-GZF-2018-0046-1623 de 26 de febrero de 2018 el Gerente de Zona Franca y ZEDE envía a la Directora de Talento Humano el levantamiento de perfiles de esa Gerencia;
- Que, con memorando No. EPMSA-GAF-2018-0587-1624 de 26 de febrero de 2018 el Director Financiero remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de perfiles de la Dirección;
- Que, con memorando No. EPMSA-GJ-2018-0117-1626 de 26 de febrero de 2018 el Gerente Jurídico remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de funciones del personal de la Gerencia;
- Que, con memorando EPMSA-GSA-2018-0267-1649 de 26 de febrero de 2018 el Gerente de Seguridad Aeroportuaria remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de funciones de la Gerencia;
- Que, con memorando EPMSA-AI-2018-0015-1695 de 28 de febrero de 2018 la Auditora Interna remite a la Directora de Talento Humano el levantamiento de perfiles de la Unidad de Auditoría Interna;
- Que, mediante memorando EPMSA-GAF-2018-0624-1711 de 28 de febrero de 2018 el Director Financiero solicita a la Directora de Talento Humano que en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos se cree el perfil de Recaudador/a con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma de Control Interno 401-101;
- Que, con memorando EPMSA-GSA-2018-0282-1740 de 28 de febrero de 2018 la Directora Operativa de Seguridad, solicita a la Directora de Talento Humano la creación del perfil para el Secretario de Objetos Olvidados;
- Que, mediante memorando No. EPMSA-TH-2018-0386-1826 de 02 de marzo de 2018 la Directora de Talento Humano remite a la Gerente General el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA para la revisión y aprobación;
- Que, la Directora de Talento Humano, con memorando EPMSA-TH-2018-0399-1893 de 06 de marzo de 2018 remite el proyecto de actualización del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos al Gerente Administrativo Financiero, a fin de que, conforme el artículo 22 del RIATH lo apruebe, previo a remitirlo a la Gerencia General para el trámite pertinente;
- Que, el Gerente Administrativo Financiero, mediante memorando EPMSA-GAF-2018-0717-1925 de 07 de marzo de 2017 manifiesta que ha procedido a la revisión y

*Handwritten signature*

aprobación del proyecto del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, y lo remite a la Gerente General para el trámite legal correspondiente; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 22 del RIATH,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Se aprueba y expide el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, anexo a la presente resolución.

**Art. 2.-** Se dispone a la Unidad de Comunicación la publicación de esta resolución en el portal institucional, de conformidad con lo establecido en la letra a del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 3.-** De la ejecución de la presente resolución, encárguese la Dirección de Talento Humano.

**Art. 4.-** Deróguense las resoluciones EPMSA-GG-0012-2014 de 05 de marzo de 2014 y EPMSA-0189-15 de 30 de noviembre de 2015.

**Art. 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

**Comuníquese.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 07 días de marzo de 2018.

  
Ing. María Isabel Real Gordón  
**GERENTE GENERAL EPMSA**

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	C. Arroba	GJ	05-03-2018	
Revisado por:	R. Medina	GJ	07-03-2018	

Firmado y transmitido GJ/BAF/TH  
ASISTENTE EJECUTIVO  
07/03/18

MEMORANDO N° EPMSA-GJ-2018-0142-1937  
DM Quito, 07 de marzo de 2018

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

**DE:** Dr. Raúl A. Medina Jiménez  
**GERENTE JURÍDICO**

**ASUNTO:** Resolución de aprobación del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos

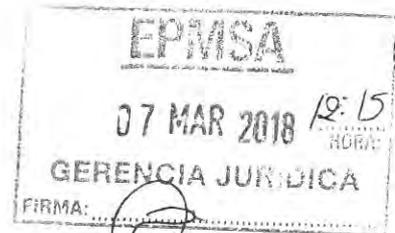
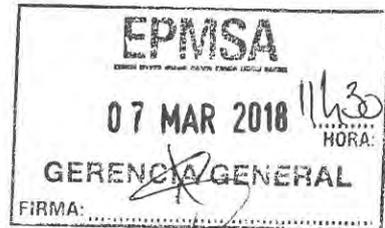
En atención a su sumilla inserta en el memorando EPMSA-TH-2018-0386-1826 de 02 de marzo de 2018, con el cual la Directora de Talento Humano remite, para su aprobación el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, y toda vez que, conforme lo dispone el artículo 22 del RIATH, cuanta con la revisión y aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, remito el proyecto de resolución EPMSA-2018-0016 para su suscripción, con la cual se expedirá dicho instrumento, así como se derogará el Manual vigente aprobado mediante resolución EPMSA-0189-15 de 30 de noviembre de 2015, así como la resolución EPMSA-GG-0012-2014 de 05 de marzo de 2014.

Lo que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

*Raúl Medina Jiménez*  
Dr. Raúl A. Medina Jiménez  
**GERENTE JURÍDICO**  
DTS 2305

Anexo: Proyecto de resolución EPMSA-2018-0016



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. AUTORIDADY RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>6. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>7. ORGANIGRAMA DE LA EPMSA.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ESCALA DE REMUNERACIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>9. ESTRUCTURA DE CARGOS .....</b>	<b>7</b>
<b>10. MANUAL DE PUESTOS.....</b>	<b>10</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Funciones y Descripción de Cargos, de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, ha sido elaborado sobre la base de la norma vigente, utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los puestos y tiene como fin actualizar la herramienta técnica del año 2015, misma que define una clara orientación de los objetivos, funciones requisitos, competencias necesarios para el óptimo desempeño de los puestos que conforman su estructura institucional.

En el presente documento se encuentra información de las funciones y el perfil de los cargos que existen en la Empresa, 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 puesto debe hacer" y "las competencias requeridas para hacerlo bien".

El conocimiento de los perfiles de 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**

- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Contar con una herramienta actualizada de apoyo a la toma de decisiones directivas y promover la organización y adecuación funcional.
- Disponer de un inventario que permita conocer las competencias requeridas a nivel de puesto de trabajo de un área funcional

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los puestos dentro de la estructura de la EPMSA.

- Precisar los procesos administrativos de la EPMSA, las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la empresa
- Proporcionar información a los servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
- Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.
- Constituye un documento base para efectuar los procesos de selección.

#### **4. ALCANCE DEL DOCUMENTO**

El presente Manual, permite contar con un sistema de ordenamiento para los puestos 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
- Grupo Ocupacional al que pertenece
- Rol del Puesto
- Nivel de Instrucción requerido del Puesto
- Grado Ocupacional al que pertenece el puesto
- Funciones principales (actividades esenciales)
- Perfil del cargo que contiene requisitos de formación, experiencia 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.

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 REGÍMENES 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 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

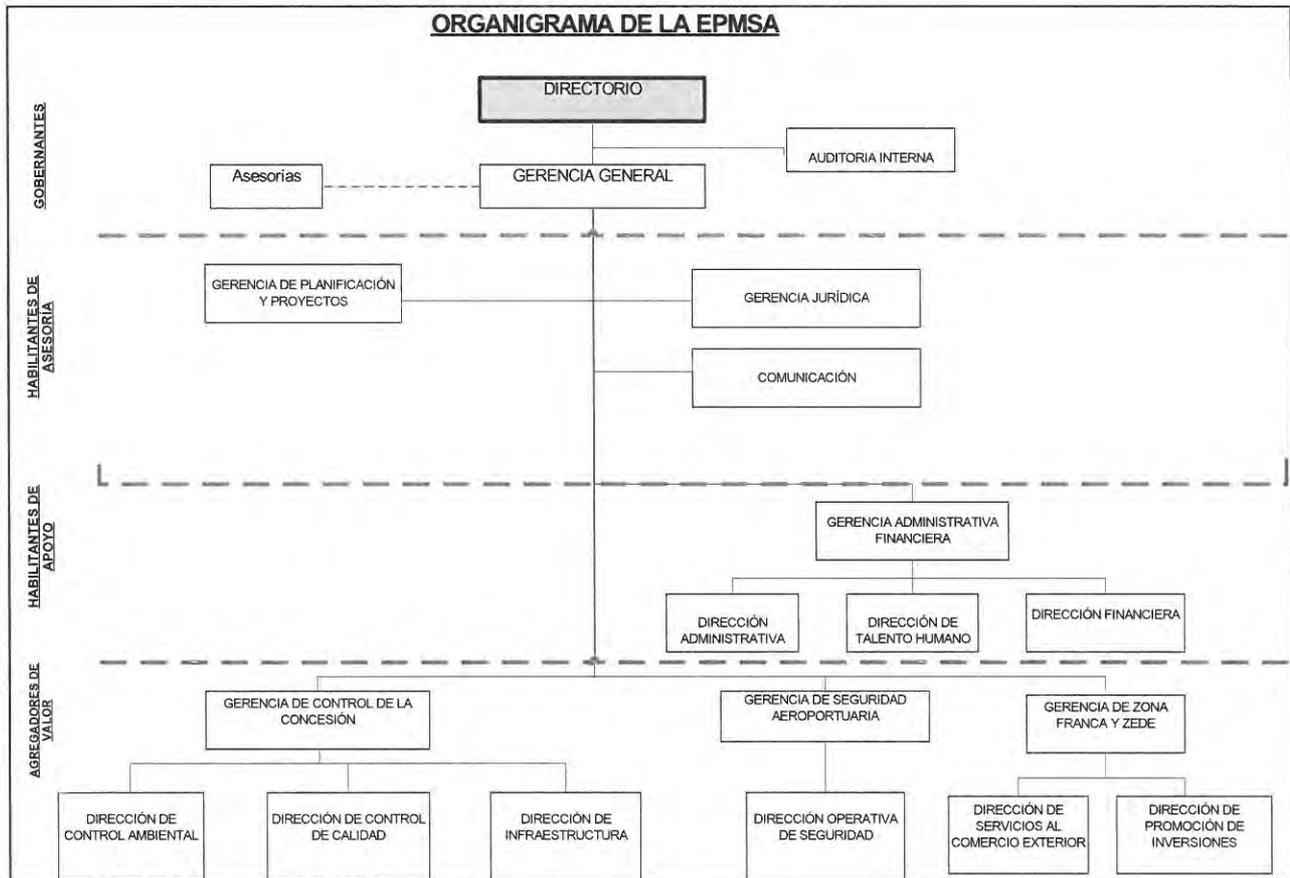
- Administrar el Subsistema de Clasificación y Descripción de puestos de las diferentes áreas de la Empresa.
- Velar por la actualización de los requerimientos de puestos y funciones de las áreas acorde con los planes de Recursos Humanos y con el Plan Estratégico de la institución.
- Realizar ajustes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

## **6. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS**

Permite determinar cuáles son las competencias que la EPMSA 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 el Ministerio de Relaciones Laborales.

## 7. ORGANIGRAMA DE LA EPMSA.



## 8. ESCALA DE REMUNERACIONES

GRADO	DENOMINACIÓN PROPUESTA	RMU
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/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

NJS=NIVEL JERARQUICO SUPERIOR  
 AV= SEGURDIDAD AVSEC

## 9. ESTRUCTURA DE CARGOS

No.	ESTRUCTURA DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL
<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>		
1	Gerente General	Gerente General
2	Asistente de Gerencia General	Asistente Administrativo
<b>Serie de Asesores</b>		
3	Asesor/a Gerencia General	Asesor 2
4	Asesor/a Gerencia General	Asesor 1

<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>		
<b>Serie de Gerencia Jurídica</b>		
5	Gerente Jurídico	Gerente Técnico
6	Analista Jurídico 3	Analista 3
7	Analista Jurídico 2	Analista 2
8	Analista Jurídico 1	Analista 1
<b>Serie de Auditoría Interna</b>		
9	Auditor Interno	Gerente Técnico
10	Analista de Auditoria Interna 2	Analista 2
11	Analista de Auditoria Interna 1	Analista 1
<b>Serie de Comunicación</b>		
12	Comunicador/a Social	Comunicador/a Social/Relacionador
13	Relacionador Institucional	Comunicador/a Social/Relacionador
<b>Serie de Planificación y Proyectos</b>		
14	Gerente de Planificación y Proyectos	Gerente Técnico
15	Analista de Planificación 3	Analista 3
16	Analista de Planificación 2	Analista 2
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>		
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
17	Gerente Administrativo Financiero	Gerente Técnico
<b>Serie Financiera</b>		
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
27	Recaudador	Secretaria/Recepcionista
<b>Serie de Talento Humano</b>		
28	Director/a de Talento Humano	Director Técnico de Área
29	Analista de Talento Humano 3	Analista 3
30	Analista de Talento Humano 2	Analista 2
31	Analista de Talento Humano 1	Analista 1

	<b>Serie de Nómina</b>	
32	Analista de Nómina	Analista 2
	<b>Serie de Bienestar Social</b>	
33	Trabajador/a Social	Analista 1
34	Médico Ocupacional	Analista 3
35	Técnico de Seguridad Industrial	Analista 3
	<b>Serie Administrativo</b>	
36	Director/a Administrativo	Director Técnico de Área
	<b>Serie de Servicios Institucionales</b>	
37	Analista de Servicios Generales	
38	Conductor Institucional	Chofer
39	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios
	<b>Serie de Documentación y Archivo</b>	
40	Analista de Documentación y Archivo	Analista 1
	<b>Serie de Activos Fijos</b>	
41	Analista de Control y Activos Fijos	Analista 1
42	Secretario de Control y Activos Fijos	Secretaria/Recepcionista
	<b>Serie de Compras Públicas</b>	
43	Analista de Compras Públicas 2	Analista 2
44	Analista de Compras Públicas 1	Analista 1
	<b>Serie de Asistentes y Secretarias</b>	
45	Asistente de Dirección o Gerencias	Asistente Administrativo
46	Secretaria/ Recepcionista	Secretaria/Recepcionista
	<b>Serie de Tecnología e Informática</b>	
47	Analista de Tecnología e Informática 3	Analista 3
48	Analista de Tecnología e Informática 2	Analista 2
49	Asistente de Tecnología e Informática	Asistente Administrativo
	<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	
	<b>GERENCIA DE CONTROL DE LA CONCESIÓN</b>	
50	Gerente de Control de la Concesión	Gerente Operativo
	<b>Serie de Control de Gestión Ambiental</b>	
51	Director/a de Control Ambiental	Director Técnico de Área
52	Analista de Control Ambiental 3	Analista 3
53	Analista de Control Ambiental 1	Analista 1
	<b>Serie de Control de Calidad</b>	
54	Director/a de Control de Calidad	Director Técnico de Área
55	Analista de Control de Calidad 3	Analista 3

56	Analista de Control de Calidad 1	Analista 1
<b>Serie de Infraestructura</b>		
57	Director/a de Infraestructura	Director Técnico de Área
58	Analista de Infraestructura 3	Analista 3
59	Analista de Infraestructura 3	Analista 3
60	Analista de Infraestructura 2	Analista 2
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>		
61	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Gerente Operativo
62	Analista Operativo de Seguridad	Analista 1
63	Analista de Control de Calidad y Capacitación AVSEC	Analista 1
64	Analista de CCTV e Informática	Analista 3
<b>Serie Operativa de Seguridad</b>		
65	Director/a Operativo de Seguridad	Director Técnico de Área
66	Supervisor de Grupo	Jefe de Turno (Inspector)
67	Supervisor/a General	Supervisor/a General de Seguridad
68	Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos	Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos
69	Supervisor/a de CCTV	Supervisor/a de CCTV
70	Operador/a de CCTV	Operador/a de CCTV
71	Agente de Seguridad Aeroportuaria	Agente de Seguridad
72	Secretario de Objetos Olvidados	Secretario/Recepcionista
<b>Serie de TCA</b>		
73	Analista de Carnetización TCA	
74	Asistente de Carnetización TCA	Asistente Administrativo
<b>GERENCIA DE ZONA FRANCA Y ZEDE</b>		
75	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Gerente Operativo
<b>Serie de Servicio al Comercio Exterior</b>		
76	Director/a de Servicios al Comercio Exterior	Director Técnico de Área
77	Analista de Servicios de Comercio Exterior 2	Analista 2
78	Analista de Servicios de Comercio Exterior 1	Analista 1
<b>Serie de Promoción de Inversiones</b>		
79	Director/a de Promoción de Inversiones	Director Técnico de Área
80	Analista de Promoción de Inversiones	Analista 1

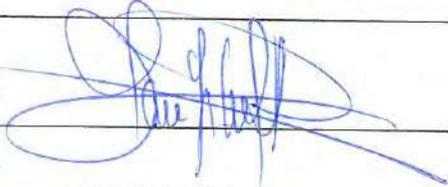
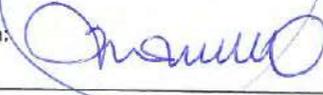
## 10. MANUAL DE PUESTOS

# DESCRIPTIVOS

# PROCESOS GOBERNANTES

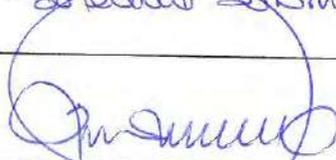
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Directorio, Municipio y Municipalidad de Quito, Entidades Públicas y Privadas, Concesionario, Entidades de Control, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA.		Nivel de Instrucción:	Recomendado Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Gerente General			Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	GERENTE GENERAL				
Grado:	NJS-5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
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.		
		Temática de la Capacitación		Gestión Pública, Normas de Control Interno, Operaciones Aeroportuarias, Gestión Estratégica, Entrenamiento de Medios	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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.				
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	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa	Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
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.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
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.	Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Suscribe los actos administrativos del talento humano de la Empresa.	Planificación y Administración Gerencial, Normativa legal vigente.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Contruccion de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Martin Isabel Rivas</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Stomayer</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Giuseppe Vico</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

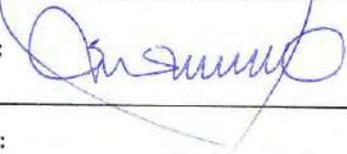
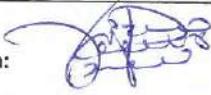
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia general, Directorio, Municipio y Municipalidad de Quito, Entidades Públicas y Privadas, Concesionario, Entidades de Control, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA.	Nivel de Instrucción:	Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado de Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Asistente de Gerencia General			
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
Grado:	2			
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la Gerencia General.		Tiempo de Experiencia:	1 año más	
		Especificidad de la experiencia	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Atención al Cliente, Técnicas de Archivo, Office medio, Manejo de Internet		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza oficios, memorandos, comunicaciones de la Gerencia General	Registro y control de documentos, Técnicas de secretariado, redacción y ortografía. Conocimiento de herramientas informáticas, Técnicas de Archivo y Documentación.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Actualiza la base de documentos y distribuye los trámites y disposiciones de la Gerencia General, a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.	Sistema de Gestión Documental. Conocimiento de herramientas informáticas.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Consolida el archivo específico de las resoluciones de la Gerencia General.	Técnicas de documentación y archivo	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Organiza la agenda del Gerente General de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado, organización y distribución del tiempo.	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Actualiza y custodia las actas, resoluciones y demás documentos del Directorio de la EPMSA.	Atención al cliente, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía. Conocimiento de herramientas informáticas.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entable relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando le necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Leonardo Espinoza</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Estelita Salazar</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guisselle Vizcaino</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

## Serie de Asesores

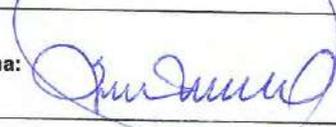
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>			
Denominación del Puesto:	Asesor 2	Directorio, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Empresas Públicas Metropolitanas		Nivel de Instrucción:	Recomendado Tercer Nivel
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	GERENTE TECNICO/ASESOR 2				
Grado:	NJS-3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar al Gerente General en los ámbitos políticos, financieros, administrativos, operativos, comercial y técnicos de la EPMSA		Tiempo de Experiencia:		Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia		Las determinadas por el Gerente General o el Directorio	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión Pública, Normas de Control Interno, Operaciones Aeroportuarias, Políticas Públicas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Asesora al Gerente General y Directorio en la materia que requiera conocimientos específicos.		Las determinadas por el Gerente General y Directorio		Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
Dirige por delegación del Gerente General en eventos, respecto de asuntos relacionados con la operación o intervención de la EPMSA		Normativa legal vigente.		Orientación / Asesoramiento	Alto
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
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	Alto
				Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Propone al Gerente General con 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.		Pensamiento Conceptual	Alto
				Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Asesora 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 Crítico	Alto
				Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				Orientación / Asesoramiento	Alto
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación de Servicio	Alto
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Alto
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
				Construcciones de Relaciones	Alto
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Aprendizaje Continuo	Alto
				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Mario Ismael Ben</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Isabel Stomayr</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guissella Vazcois</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>      <b>Directorio, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Empresas Públicas Metropolitanas.</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Asesor 1			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1				
Grado:	NJS-2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar al Gerente General en los ámbitos políticos, financieros, administrativos, operativos, comercial y técnicos de la EPMSA			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Las determinadas por el Gerente General o el Directorio	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Gestión Pública, Normas de Control Interno, Operaciones Aeroportuarias, Políticas Públicas, Gestión Pública		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Asesora al Gerente General y Directorio de 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.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
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	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
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.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
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.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

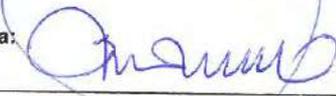
VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Maria Ines Roca</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Zetomayr</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Virena</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

PROCESOS  
HABILITANTES DE  
ASESORÍA

Serie de Gerencia Jurídica

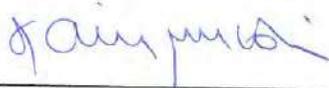
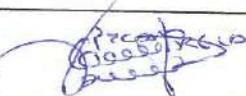
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	GERENTE JURIDICO	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Procurador General del Estado, Contraloría General del Estado, DAC, SENA, MIPRO, IESS, SRI.	<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA JURIDICA			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	GERENTE TECNICO/ASESOR 2			
<b>Grado:</b>	NJS-3			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Derecho Público, administrativo, procesal, tributario, aeronáutico, constitucional, penal, COOTAD, administración pública, contratación pública.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación:</b>	Administración Pública, Derecho Administrativo, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal y Procesal, Contratación Pública.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Gestiona y actúa 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	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Dirige 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, gestión pública, manejo de Recursos Humanos.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Dirige y evalúa la gestión administrativa y del personal de la Gerencia Jurídica.	Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Aprueba y suscribe 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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Aprueba y presenta los proyectos de normativa interna, contratos, convenios y actos administrativos, necesarios para la gestión empresarial y la somete a conocimiento y aprobación de la Gerencia General.	Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Gestiona la prosecretaría del Directorio de la EPMSA, y todos los actos derivados de este.	Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales, normas internacionales, Estrategias de Litigio, argumentación Jurídica.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Marcos Wasse Ren</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Sotiedad Stomayr</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vivas</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

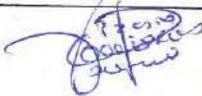
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Jurídico 3	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 y demás instituciones del Estado.		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia Jurídica					
<b>Ref:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar y desarrollar la ejecución y aplicación de normativa y procedimientos administrativos internos, para la defensa de los intereses institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		6 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal, Aeronáutico, Contratación Pública, Administración Pública, COOTAD.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Argumentación Jurídica, Técnicas de Litigio, Olímpica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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.		Gerente Jurídico, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Formula proyectos de contratos, convenios, resoluciones, informes de contratación pública y otros actos administrativos requeridos por la institución.		Gerente Jurídico, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Ejecuta el patrocinio de la Empresa en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales, desarrollando toda actividad necesaria para la defensa de sus intereses.		Gerente Jurídico, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Coordina las actividades administrativas internas dispuestas por el Gerente para la correcta gestión de la Gerencia Jurídica.		Gerente Jurídico, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Diseña los proyectos de informes que sean requeridos por el Directorio y la Gerencia General y los pone a conocimiento y decisión del Gerente Jurídico		Gerente Jurídico, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Coordina los proyectos de consultas de carácter legal y jurídico ante las diferentes entidades del Estado.		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 y demás instituciones del Estado.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: PAUL A. MEDINA SIMONZ	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Soledad Sotomayor	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: GUISSELA VIZCARRA
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

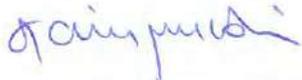
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Jurídico 2	<b>Gerente Jurídico, Gerencia General, Direcciones y Gerencias, servidores de la EPMSA, Instituciones del Estado</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia Jurídica					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 2					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
Ejecutar y aplicar normativa y procedimientos administrativos internos, para la defensa de los intereses institucionales.				<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal, Aeronáutico, COOTAD.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temáticas de la Capacitación</b>		
				Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, tributario, Constitucional, Penal, Argumentación Jurídica, Ofimática.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora proyectos de criterios Jurídicos, de informes jurídicos, y brinda asesorías, solicitados por la Gerencia General y Unidades de la Empresa respecto de la relación contractual con el Concesionario.	Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Ejecutar las actividades dispuestas por la Gerencia Jurídica	Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Realiza informes para el Gerente Jurídico sobre la aplicación de procesos internos legales.	Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
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			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
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	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elabora proyectos de: criterios e informes jurídicos, providencias, resoluciones, escritos y otros procedimientos solicitados por la Gerencia General y Unidades de la Empresa.	Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: PAULA - NEJIMA JIMENEZ</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Schmajer</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Eusebio Vicoso</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

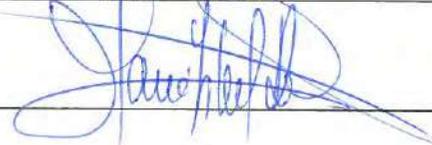
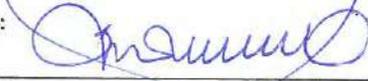
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>			<b>INTERFAZ:</b>			<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Jurídico 1		Gerencia Jurídica, Direcciones y Gerencias de la Empresa, Servidores EPMSA, Instituciones del Estado.			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia Jurídica							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1							
<b>Grado:</b>	3							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Elaborar, aplicar y ejecutar la normativa y procedimientos administrativos internos y externos en las actividades de carácter jurídico, para la defensa de los intereses institucionales.			Tiempo de Experiencia:			2 años		
			Especificidad de la experiencia:			Administración pública, Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Constitucional, Penal, COOTAD, ofimática.		
			Temática de la Capacitación:			Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, tributario, Constitucional, Penal, Ofimática.		
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analiza y entrega 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				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
						Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
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				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
						Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos, judiciales y extrajudiciales, para conocimiento del Gerente Jurídico.		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analiza y elabora borradores de informes para absolver consultas jurídicas internas.		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
						Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Examina y da seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos y propone acciones a seguir.		Normativa Legal y de procedimientos legales, normas internacionales, gestión documental				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
						Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Ejecuta actividades administrativas internas dispuestas por el Gerente para la correcta gestión de la Gerencia Jurídica.		Base legal Procesal, Normativa Interna y general				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: RAÚL A. MEDINA JIMÉNEZ</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Solimayr</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: GUILLERMO YIZOZA</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

# Serie de Auditoría Interna

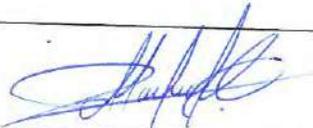
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Contraloría General del Estado, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Nivel de Instrucción:	Recomendado Título de Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Auditor Interno		Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna				
Rel:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1				
Grado:	NJS-3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de métodos, sistemas principios, políticas y normas de contabilidad y auditoría, manejo de equipos de trabajo, planificación estratégica		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación			
		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Normas de Control interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría gubernamental, Disposiciones aplicables al Sector Público			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado		Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna Manual de Auditoría Gubernamental	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Ejecuta el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado, verificaciones preliminares y exámenes imprevistos.		Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación Normas internas y externas aplicables a la empresa	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Evalúa en forma permanente el sistema de control interno de la institución pública donde se encuentra ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, fomenta su fortalecimiento.		Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna Manual de Auditoría Gubernamental	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Dirige y controla las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna.		Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación Normas internas y externas aplicables a la empresa	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Efectúa el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto.		Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna Manual de Auditoría Gubernamental	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Dispone se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado producto de acciones de control anteriores.		Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación Normas internas y externas aplicables a la empresa	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Maria Isabel Real</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Solomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guissella Vercato</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

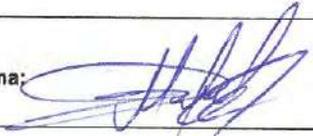
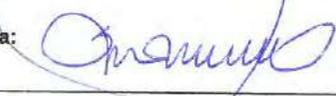
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Título de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Auditoría Interna 2	Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	AUDITORIA INTERNA				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las acciones de control y supervisar las actividades desarrolladas por los integrantes del equipo de trabajo, controlar que los procedimientos se realicen conforme a la normativa y a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Auditoría, Contabilidad General y Gubernamental, procedimientos de auditoría financiera, contable, de gestión y administrativa, manejo Normas de Control Interno.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Normas de Control interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Participa en la elaboración del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna		Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización
Ejecuta el plan anual de control aprobado por el Contraloría General del Estado, verificaciones preliminares y exámenes imprevistos.		Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Evalúa en forma permanente el sistema de control interno de la institución pública donde se encuentra ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, fomenta su fortalecimiento		Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Proporciona lineamientos, supervisa y participa permanentemente en la ejecución de las actividades del equipo de auditoría en todas las fases de la acción de control		Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Revisa los productos generados en las diferentes fases de la acción de control previo el trámite de aprobación por parte del titular de la Unidad de Auditoría Interna		Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos; aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Evalúa el avance de la acción de control, brinda asistencia técnica al equipo de auditoría y emite un informe de supervisión al Titular de la Unidad que contenga estado actual, porcentaje de cumplimiento, hallazgos significativos y demás información relevante		Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Hevelyn Guerra</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Sotomayor Soledad</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guisselle Vizcaino</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

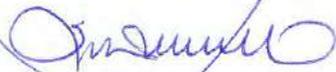
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Título de Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Auditoría Interna 1	Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	AUDITORIA INTERNA				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las acciones de control conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o mas	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Auditoría, Contabilidad General y Gubernamental, procedimientos de auditoría financiera, contable, de gestión y administrativa, manejo Normas de Control Interno.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Normas de Control Interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Disposiciones del Sector Público		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecuta los programas de auditoría conjuntamente con el Supervisor y el Operativo para el cumplimiento de los objetivos de la acción de control		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo de la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Políticas y lineamientos para la elaboración y ejecución del plan anual de control	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Mantiene organizados los papeles de trabajo físicos y digitales en los archivos permanente y corriente de la acción de control, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo de la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Políticas y lineamientos para la elaboración y ejecución del plan anual de control	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora el borrador de informe y presenta al Supervisor para su revisión, previa conferencia final de resultados		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo de la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Políticas y lineamientos para la elaboración y ejecución del plan anual de control	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Presenta conjuntamente con el Supervisor, el informe, y demás documentación establecida para el efecto, debidamente revisada y depurada, al Titular de la Unidad de Auditoría Interna.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo de la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Políticas y lineamientos para la elaboración y ejecución del plan anual de control	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Mantiene permanentemente comunicación en las formas establecidas en las normas y reglamentos, con las personas relacionadas con la acción de control, sobre los resultados que se establezcan en el proceso de auditoría, para que presenten justificativos debidamente fundamentados, aporten con información escrita y pruebas documentadas relacionadas con los asuntos sometidos a examen, a fin de cumplir con el debido proceso		Normas de Control Interno Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Propone acciones de control a ser incluidas en el plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna y participa en la formulación		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo de la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Políticas y lineamientos para la elaboración y ejecución del plan anual de control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Hevelyn Guerra</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Solomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Geisseles Vizcaino</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

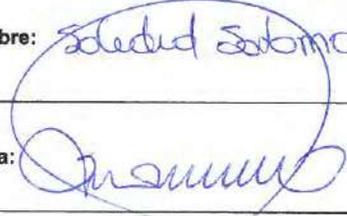
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA GENERAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar en el análisis especializado del área o componente específico asignado en la acción de control a, conforme a la normativa y procedimientos de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año más	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno y procedimientos de Auditoría, financiera, contable y administrativa	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrolla los comentarios con los atributos respectivos y comunica al Jefe de Equipo para su revisión	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Comportamiento Observable	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Registra en los sistemas informáticos de la Contraloría General del Estado de forma permanente los documentos y productos de las acciones de control, de acuerdo con los perfiles otorgados	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación,	Pensamiento Crítico	Bajo	Comportamiento Observable	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Apoya en la ejecución de actividades de las acciones de control de conformidad con la orden de trabajo asignada	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Manual de Auditoría Gubernamental	Organización de la Información	Bajo	Comportamiento Observable	Clasifica documentos para su registro.
Elabora papeles de trabajo conforme la aplicación de los procedimientos de auditoría y los archiva de manera física y digital, utilizando la estructura y orden definido para la acción de control	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación	Pensamiento Analítico	Bajo	Comportamiento Observable	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Apoya en la ejecución de los procedimientos establecidos en los programas definidos, asignados por el Jefe de Equipo, en los tiempos programados	Constitución de la República del Ecuador Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Organización de Sistemas	Bajo	Comportamiento Observable	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
Asiste al Jefe de Equipo en los procedimientos de entrega, a las personas relacionadas con el examen, de las notificaciones iniciales, comunicaciones provisionales de resultados durante la ejecución de la auditoría y convocatorias para conferencia final de lectura del informe	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Hevelyn Guerra</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Salvador Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Geisselca Y Perea</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

# Serie de Comunicación

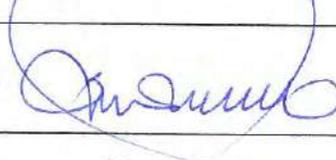
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Titulo de Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Comunicador/a Social	Directorio, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Medios de Comunicación, Concesionario, Comunidad Aeroportuaria.		Área de Conocimiento:	Periodismo e Información o afines
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Comunicación				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1				
Grado:	NJS-1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y administrar 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		
			Especificidad de la experiencia: Comunicación Social, Organizacional, Relaciones Públicas e Inglés		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Gestión Pública , Manejo de Redes Sociales , Responsabilidad Social , Diseño , Redacción		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica las estrategias de comunicación interna y externa de la Empresa	Comunicación organizacional, gestión de medios de comunicación		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Aprueba el desarrollo de campañas de difusión de la gestión de la EPMSA, a través de los canales de comunicación más idóneos.	Comunicación organizacional		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y otros.
Certifica información y desarrolla boletines de prensa sobre las diferentes actividades de la EPMSA, para su envío a los medios de comunicación.	Periodismo, redacción y fotografía		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige la imagen corporativa de la Empresa.	Comunicación organizacional		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.	Gestión de medios de comunicación, relaciones públicas, redes sociales		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general, en materia de comunicación.	Capacidad de análisis y crítica		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>MARIA NADEL RENC</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Solidad Sobmayr</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Gisela Yizora</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

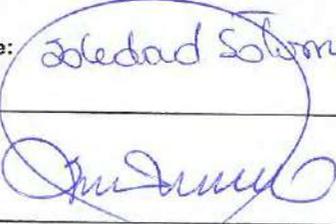
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Directorio, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Medios de Comunicación, Concesionario, Comunidad Aeroportuaria	Nivel de Instrucción:	Título de Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Relacionador Institucional		Área de Conocimiento:	Periodismo e Información o afines
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Comunicación			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1			
Grado:	NJS-1			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Gestionar y Dirigir 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.</p>		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años	
		Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Organizacional y Relaciones Públicas	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Gestión Pública, Manejo de Redes Sociales, Responsabilidad Social, Redacción		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Aprueba y administra 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	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Administra y es responsable de la relación entre la EPMSA, con los diferentes públicos identificados sean estos institucionales o individuales	Relaciones Públicas, comunicación, inglés	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planifica la 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	Logística, relaciones públicas, comunicación organizacional, servicio al cliente	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Preside en la generación y aplicación de estrategias que tengan como objetivo el posicionamiento de la imagen institucional y su reputación	Relaciones públicas, comunicación organizacional	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planifica y administra todas las acciones y actividades referidas al Protocolo	Relaciones públicas	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Aprueba, administra y certifica proyectos y actividades de Responsabilidad Social Empresarial	Responsabilidad Social, diseño de proyectos	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>MATIAS WAGSEL RENT</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Gustavo Yezzo</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <i>07 MAR 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>

# Serie de Planificación y Desarrollo

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>      <b>Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Gerente de Planificación y Proyectos				
<b>Nivel:</b>	Directivo				
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	GERENTE TECNICO/ASESOR 2				
<b>Grado:</b>	NJS-3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Aprobar y administrar 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.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Dirección de unidades o procesos de Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Planificación Institucional, Proyectos de Inversión, Gestión Pública Normas de Control Interno			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planifica 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 Institucional y elaboración y gestión de proyectos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Dirige 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 Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Aprueba el Sistema de Indicadores de cumplimiento de objetivos para evaluar la gestión de la EPMSA.	Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Dirige el proceso de consolidación y validación de la programación y enmarcarla en la planificación institucional.	Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Planifica y administra los procesos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la EPMSA.	Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
Certifica la 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	Planificación Institucional y elaboración y gestión de proyectos	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>MARCO ANGELO ROSA</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Solomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vico</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación 3	<b>Gerencia de Planificación, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa.</b>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
Unidad Administrativa:	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 3			
Grado:	5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y elaborar 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 de proyectos, seguimiento y evaluación de proyectos	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Elabora metodologías para la elaboración, seguimiento y gestión de proyectos		Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos	<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Elaboración de proyectos Seguimiento y evaluación de proyectos	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora metodologías para la elaboración, seguimiento y gestión de proyectos	Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Organiza la formulación de los proyectos de la Empresa en Coordinación con el Gerente de Planificación.	Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
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	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Ejecuta Informes periódicos sobre la Gestión de Planificación.	Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Analiza la elaboración de memorias e informes relacionados con la gestión de los proyectos de la EPMSA.	Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza todas las actividades relacionadas al desarrollo, seguimiento y gestión de proyectos y administrativas.	Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>ROBERTO NUÑEZ</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobmajr</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Yezzo</i></p>
<p>Firma: <i>Roberto Nuñez</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

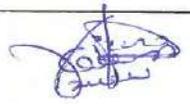
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Planificación 2	Gerencia de Planificación, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa.		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines			
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 2							
<b>Grado:</b>	4							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional coordinado con la gerencia de Planificación			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación institucional				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>	Planificación Institucional, Indicadores				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elabora metodologías para la elaboración de la planificación institucional	Planificación Institucional y procesos	Planificación y Gestión	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Realiza 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	Planificación y Gestión	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
Ejecuta los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de las Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Planificación Institucional y procesos	Planificación y Gestión	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Elabora informes periódicos sobre la Gestión de Planificación.	Planificación Institucional y procesos	Planificación y Gestión	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Analiza la elaboración de memorias e informes relacionados con la gestión de la EPMSA.	Planificación Institucional y procesos	Planificación y Gestión	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Realiza todas las actividades de planificación y administrativas.	Planificación Institucional y procesos	Planificación y Gestión	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>ROBERTO NUÑEZ</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Gustavo Yraola</i></p>
<p>Firma: <i>Roberto Nuñez</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

GERENCIA  
ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

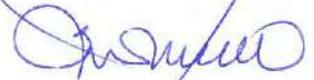
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Gerente Administrativo Financiero	Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, servidores de la Gerencia Administrativa Financiera		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel
<b>Nivel:</b>	Directivo			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	GERENTE TECNICO/ASESOR 2				
<b>Grado:</b>	NJS-3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Administrar con eficacia y controlar la gestión de los recursos humanos, económicos y materiales de la EPMSA y gestionar los medios necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras y de Talento Humano		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Finanzas, Economía, Gestión Pública.		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		Gestión Pública, Normas Tributarias, Contabilidad, Presupuesto Balances Financieros	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Aprueba 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.	Orientación / Asesoramiento	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Dirige 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	Monitoreo y Control	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Dirige 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	Manejo de Recursos Financieros	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
Dirige 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	Comprensión Escrita	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Certifica con la Gerencia Planificación la programación técnica y presupuestaria de la EPMSA.	Programación técnica y presupuestaria	Denominación de la Competencia	Nivel	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	
Administra 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	Trabajo en Equipo	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Administra 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	Orientación de Servicio	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Administra 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	Orientación a los Resultados	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Administra 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	Construcciones de Relaciones	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Administra 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	Aprendizaje Continuo	Alto	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Maria Ines Lopez REAL</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobomayr</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Cristobal Vizoso</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

# Serie Financiera

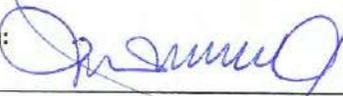
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Recomendado Título de Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Director Financiero	Gerente General, Gerencia Administrativa Financiera, Municipio de Quito, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Proveedores, Bancos, Organismos de Control		Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o Afines
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCION FINANCIERA				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1				
Grado:	NJS-2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, gestionar, administrar, 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.			Tempo de Experiencia:	Recomendado 8 años	
			Especificidad de la experiencia	Administración Pública: Administración y manejo de bienes y servicios, Contratación Pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación:</b>		
			Ofimática, Gestión Pública, Normas Tributarias, Contabilidad, Presupuesto Balances Financieros		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Seguimiento al control, cumplimiento, registro, recaudación e informes en lo referente al Control de la Concesión.	Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
Administra la gestión financiera de la EPMSA, mediante análisis de indicadores económicos, estimaciones de ingresos y gastos de conformidad a la Normativa Vigente. 3 4 5 23	Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
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	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la Institución.	
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	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
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 Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Planifica el presupuesto institucional y gestiona su ejecución	Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Dirige los procesos de pago de remuneraciones, adquisición de bienes, servicios, transferencias y otros.	Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Dirige 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	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Dirige 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	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Dirige 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	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: FRANCISCO JARIN T.</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sotomayor</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: GURISA YIZONA</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2013</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

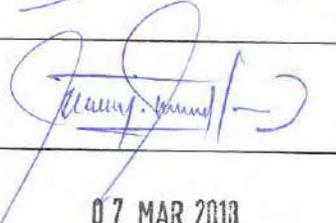
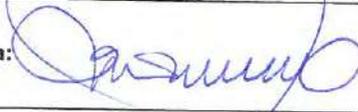
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Financiero 1	<b>Gerente General, Dirección Financiera, Municipio de Quito, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Organismos de Control</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el seguimiento financiero de la Concesión de acuerdo a los contratos, acuerdos y demás instrumentos suscritos, relativos a la administración y manejo de recursos.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Normas de Control Interno, Finanzas Públicas	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Ofimática, Gestión Pública, Normas Tributarias, Contabilidad		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Mide y da seguimiento del cumplimiento del Concesionario de las Ordenanzas de regulación de tasas aeroportuarias, y presenta informes emitiendo observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Revisa informes financieros trimestrales y anuales que está obligado a presentar el Concesionario.	Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Analiza los informes financieros del Concesionario y emite informes al respecto	Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Examina los libros y registros financieros 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	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Analiza 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	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Diego Foj</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Viqueza</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia General, Dirección Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Servidores de la empresa, Organismos de Control	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Control Previo 1		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION FINANCIERA			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1			
<b>Grado:</b>	3			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad General y Gubernamental, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley de Contratación Pública.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Ofimática, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
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.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
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.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
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.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Diego Fof</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guillermo Vezano</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <b>07 MAR 2013</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Contador/a	Gerente General, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Proveedores, Bancos, Entidades de Control, Concesionario.		Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración. Ciencias sociales y del comportamiento o afines
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCION FINANCIERA				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, analizar y organizar 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.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Ofimática, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora y presenta estados financieros (Balance General, Estados de Resultados, Estados de Flujo de Efectivo para usuarios y entidades de Control) e informes económicos.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Custodia que todas las operaciones financieras estén respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Identifica procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realizar control previo del pago de remuneraciones y aprobar los registros contables respectivos.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realizar el registro contable y de las facturas por Pagar o compromisos devengados del mes.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realizar asientos de ajuste y reclasificación de las cuentas y auxiliares previo al análisis efectuado.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental, normas de control interno, Análisis Financiero, Tributación		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>DIEGO FOJ</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Solmanya</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Esther Solmanya</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: <i>07 MAR 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero/a	Gerente General, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Entidades de Control, Concesionario.		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION FINANCIERA					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar 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.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Normas de Control Interno, Finanzas Públicas, Tributación.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			<b>Temática de la Capacitación</b>
			Ofimática, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordina 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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Realiza pago a proveedores de bienes, servicios, nomina, viáticos, consultorias, 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		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
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		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, costo)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Examina 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		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Custodia las garantías, controla su vencimiento y reporta por escrito de forma mensual 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		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Realiza 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		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>DIEGO ROJAS</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guisele Vizcaino</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>07 MAR 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista en Presupuesto					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION FINANCIERA					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Gerente General, Dirección Financiera, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Proveedores, Entidades de Control.</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Efectuar 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		6 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Manejo presupuestario, POA, Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental.		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		Ofimática, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Planificación, Presupuestos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Programa, formula, ejecuta, evalúa y consolida el presupuesto institucional.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Realiza reformas y reclasificaciones de fondos a partidas presupuestarias, previa resolución debidamente autorizada y motivada.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Análisis Presupuestario, Tributación.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Elabora 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.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza 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.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Elabora información presupuestaria 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.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Diego Roy</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobmayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vizoso</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Financiera, Contabilidad, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Clientes Externos, Organismos de Control.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado de Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Coactivas			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA GENERAL					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
<b>Grado:</b>	2					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistir y almacenar la facturación por los servicios que presta la Empresa, y gestionar los procesos coactivos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o más			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad General y Gubernamental, Código Tributario, Normas de Control Interno			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
Aplicaciones Contables, Normas de Contabilidad y Auditoria						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asiste la documentación de soporte, cálculo de intereses previo a la emisión del título de crédito de la EPMSA y Concesionario.	Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
Recopila documentación de soporte para ordenar y/o suspender las medidas precautelares de conformidad con la normativa vigente de la EPMSA y Concesionario.	Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Obtiene información relacionada con los deudores, a fin de ejecutar los procedimientos de coactivas establecidos.	Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Almacena los valores y documentos de respaldo de coactivas	Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Participa en la elaboración de la facturación y registro diario en el sistema financiero de la Empresa de los servicios que esta genera, validando la misma con el SRI.	Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Diego Ros</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vizoso</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado de Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Asistente de Contabilidad	Dirección Financiera, Contabilidad, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Clientes Externos, Organismos de Control.		Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
Grado:	2					
Ámbito:	Nacional			Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
2. MISIÓN				Especialidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, Código Tributario, Normas de Control Interno	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Tópicos de la Capacitación
Asistir y almacenar la facturación por los servicios que presta la Empresa, y gestionar los procesos coactivos.				Aplicaciones Contables, Normas de Contabilidad y Auditoría		
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste la documentación de soporte, cálculo de intereses previo a la emisión del título de crédito de la EPMSA y Concesionario.		Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila documentación de soporte para ordenar y/o suspender las medidas precautelares de conformidad con la normativa vigente de la EPMSA y Concesionario.		Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Obtiene información relacionada con los deudores, a fin de ejecutar los procedimientos de coactivas establecidos.		Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Almacena los valores y documentos de respaldo de coactivas		Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
				10. COMPETENCIAS CONVENCIONALES		Comportamiento Observable
Participa en la elaboración de la facturación y registro diario en el sistema financiero de la Empresa de los servicios que esta genera, validando la misma con el SRI.		Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Diego Rojas</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Solomayr</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guillermo Vizaro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Financiero	<b>Dirección Financiera, Contabilidad, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Clientes Externos, Organismos de Control.</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA GENERAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir en las actividades de la Dirección Financiera, para una adecuada gestión de las distintos subprocesos de la unidad.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o más	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Finanzas, contabilidad, tributación, presupuestos, normas de control Interno.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Aplicaciones Contables, Normas de Contabilidad y Auditoria		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Revisión, actualización, control de la base de datos y registro de la cuenta por cobrar de las actas de infracción	Dirección Financiera, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa.	Pensamiento Analítico	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realiza el control previo de los distintos requerimientos que ingresan a la Unidad.	Dirección Financiera, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Actualiza el archivo de ingresos y demás documentos	Dirección Financiera, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Registro de las cuentas por cobrar y elaboración de los oficios de notificación	Dirección Financiera, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaboración de la conciliación bancaria de Produbanco y Banco Central del Ecuador	Dirección Financiera, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Diego Roy</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vizcarra</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: <i>07 MAR 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  <b>Director Financiero, Gerente Administrativo Financiero, Contabilidad, Tesorería, Usuarios del Aeropuerto, TCA</b>		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Recaudador/a			Área de Conocimiento:	Indistinto
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Raf:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	SECRETARIA/RECEPCIONISTA				
Grado:	1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Gestionar y controlar en forma oportuna y eficiente, todas las actividades de Facturación garantizando el cobro oportuno de todos los servicios y rentas de autogestión de la EPMSA.</p>		Tiempo de Experiencia:	1 año o más		
		Especificidad de la experiencia:	Atención al Cliente, Facturación		
		Temas de la Capacitación:		Atención al cliente, Facturación, Control Contable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>Elaborar el cuadro diario de caja facturación versus existencias TCA, respaldado por reporte de emisión diaria con firmas de responsabilidad del Departamento de TCA, adjuntando los respectivo registro contable, comprobante de ingreso, facturas, notificaciones, convenios u otros, conforme al procedimiento instrumentado par éste fin.</p>	<p>Conocimientos de normas y procedimientos internos contables, manejo de excel y elaboración de aqueo de caja general</p>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
<p>Recibir y revisar la vigencia del comprobante original de los depósitos bancarios realizados por los usuarios que requieren la emisión de la TCA o cancelación de multas de ser el caso</p>	<p>Atención al usuario, conocimiento de normas y procedimientos internos</p>	Organización de la Información	Medio	<p>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</p>	
<p>Recepción del formulario TCA de especificaciones y valores a facturar para emitir la factura y comprobante de ingreso a caja con firma de responsabilidad del facturador y cliente receptor, respaldado por el depósito bancario</p>	<p>Atención al usuario, conocimiento de normas y procedimientos internos</p>	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	<p>Presenta datos estadísticos y/o financieros.</p>	
<p>Emilir reportes de facturas emitidas, cobros efectuados (facturas y notificaciones) y registro del pago de forma diaria</p>	<p>Manejo del Sistema CGWEB, normas contables, conciliación, elaboración de reportes</p>	Destreza Matemática	Medio	<p>Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)</p>	
<p>Elaboración de planillas 46 y 4 para la alimentación de la conciliación bancaria en las cuentas CAJA RECAUDADORA PRODUBANCO Y BCE</p>	<p>Manejo del Sistema CGWEB, normas contables, elaboración de reportes</p>	Comprensión Oral	Bajo	<p>Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.</p>	
<p>Retroalimentación del sistema ESAEE por concepto de tasas de seguridad aeroportuaria, cobros mensuales y elaboración de reporte para tesorería y contabilidad</p>	<p>Manejo del Sistema ESAEE, normas contables y procedimientos internos contables</p>	Pensamiento Conceptual	Bajo	<p>Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.</p>	
<p>Verificar el correcto registro de cada uno de los ingresos emitidos en el sistema financiero CGWEB respetando cada uno de los secuenciales utilizados para cada tipo de ingreso</p>	<p>Manejo del Sistema CGWEB, normas contables y procedimientos internos contables</p>	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p>	
		Orientación de Servicio	Bajo	<p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p>	
		Orientación a los Resultados	Medio	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	<p>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Diego Roth</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Stedad Solmayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Pizarro</i></p>
<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

# Serie de Talento Humano

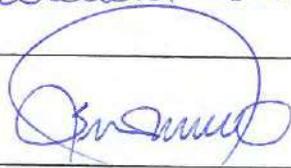
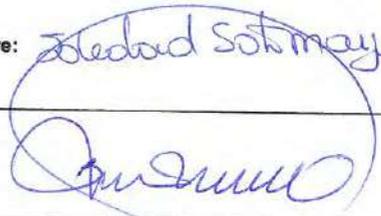
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Administrativo Financiero, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Dirección General de Aviación Civil	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Talento Humano		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
<b>Nivel:</b>	Directivo			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1			
<b>Grado:</b>	NJS-2			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y administrar el sistema integrado de talento humano en la empresa, de acuerdo a la normativa legal vigente para el cumplimiento eficiente y transparente de actividades de la unidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión del talento humano en Instituciones y Empresas públicas.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Administración del Talento Humano		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planifica y dirige la ejecución del sistema integrado de talento humano en la EPMSA para el cumplimiento estratégico del área.	Manejo de los Subsistemas de Talento Humano	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Asesora a las autoridades de la institución sobre los actos administrativos referentes al talento humano para el cumplimiento de la normativa legal.	LOSEP, LOEP, CODIGO DE TRABAJO, Administración del Talento Humano, normas y reglamentos internos.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Aplica 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 interno.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Propone proyectos de Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores para los subsistemas de plan integral de talento humano.	LOSEP, LOEP, CODIGO DE TRABAJO, normas y reglamentos interno, gestión por procesos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Propone planes de mejoramiento de los subsistemas de Talento Humano, garantizando el mejoramiento del clima laboral para los servidores de la institución.	Normativa Interna, Planificación estratégica, gestión por procesos.	Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Francisco Ferrín T.</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Salazar</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Karina Navarrete</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia Administrativa Financiera, Organismos de Control, Direcciones de la Empresa, Dirección de Talento Humano, Analistas de Talento Humano, Direcciones de la Empresa		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Talento Humano 3			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la ejecución de los procesos de Gestión del Talento Humano en la unidad de acuerdo a la normativa interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión del talento humano o manejo de Subsistemas de Talento Humano		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación
			Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Administra el Distributivo de sueldos registrando información institucional para la obtención de estadísticas para la LOTAIP, Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado y otros.		Manejo de Distributivo de Sueldos, Base de Datos, Excel, Estadística, Lotaip		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Maneja el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y Bienes verificando que la información se encuentre consignada de forma correcta.		Subsistemas de Talento Humano		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Realiza la aplicación del régimen disciplinario del personal en apego a la normativa vigente.		LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Evaluó 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.		Gestión y Administración del Talento Humano		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Ejecuta procesos de selección del personal a través de Contratación Ocasional, de Trabajo y Concurso de Méritos y Oposición para la vinculación del personal.		Procesos de selección y contratación, normativa vigente		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Desarrolla la planificación de recursos humanos en coordinación con el Director de Talento Humano para ser presentada a la Gerencia General		Planificación estratégica y operativa, Gestión y Administración del Talento Humano		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobomayor</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobomayor</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Karina Navarrete</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 2	Ejecutar los subsistemas de gestión del talento humano en base de los parámetros legales y técnicos definidos dentro de un marco de permanente mejoramiento continuo.		Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los subsistemas de gestión del talento humano 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 o manejo de Subsistemas de Talento Humano	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Temática de la Capacitación			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el Plan de Capacitación de la EPMSA para que sea aprobado por la Gerencia General, para su posterior ejecución.			Subsistema de Capacitación, Base de Datos.		
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Ejecuta el proceso de la evaluación del desempeño (periódica, periodo de prueba, ascenso) para generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo de la empresa.			Subsistema de Evaluación del Desempeño		
			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Realiza los informes técnicos y movimientos de personal (acciones de personal, N. Provisional, N. Permanente, Cambio Administrativo, Encargo, Subrogaciones, etc.) para la generación de los diferentes actos administrativos			LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos.		
			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Elabora informes de la gestión del Talento Humano en los procesos de la Empresa para realizar el seguimiento de las mismas.			LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos.		
			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Ejecuta los procesos de actualización de la normativa interna de talento humano para que sea presentada a la gerencia general.			LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos.		
			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Ejecuta los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de los estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas para vincularlos en la empresa acorde al marco legal vigente.			Normativas y reglamentos internos		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de los estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas para vincularlos en la empresa acorde al marco legal vigente.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Ejecuta los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de los estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas para vincularlos en la empresa acorde al marco legal vigente.			Normativas y reglamentos internos		
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Ejecuta los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de los estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas para vincularlos en la empresa acorde al marco legal vigente.			Normativas y reglamentos internos		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Ejecuta los procesos de pasantías y prácticas pre-profesionales de los estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas para vincularlos en la empresa acorde al marco legal vigente.			Normativas y reglamentos internos		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Sebastián Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Sebastián Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Karina Navarrete</i></p>
<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p>Fecha: <b>07 MAR 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>	<p>Fecha: <b>26 FEB 2018</b></p>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Dirección de Talento Humano, Gerencias y Direcciones de la Empresa	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Talento Humano 1			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Derecho, Ciencias sociales y del comportamiento o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar apoyo en la ejecución los subsistemas de gestión del talento humano en base de los parámetros legales y técnicos para el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión del talento humano o manejo de Subsistemas de Talento Humano		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos, Redacción y Ortografía			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Colabora en la ejecución de los procesos internos de talento: selección de personal, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y capacitación para la consecución de los objetivos de la dirección		LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza el proceso de inducción al personal que se integra a la Empresa para dar a conocer los procesos internos que se ejecutan en la EPMSA.		Normativas y Reglamentos Internos		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Realiza los informes y documentos técnicos legales sobre los movimientos administrativos de personal para el registro de los actos administrativos.		LOSEP, LOEP, CÓDIGO DEL TRABAJO, normativas y reglamentos internos.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra las acciones de personal, contratos de servicios ocasionales a fin de generar estadísticas de los movimientos de personal.		Manejo de Bases de Datos, Excel		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analiza y elabora memorandos, oficios y demás documentos técnicos legales de la Dirección de Talento Humano		Redacción y Ortografía		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobmayor</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobmayor</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Karina Navarrete</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

## Serie de Nómina

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

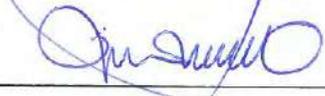
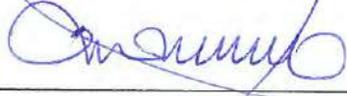
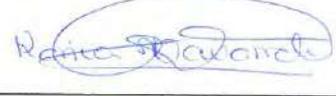
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Nomina	Gerente General, Dirección de Talento Humano, Administrativo Financiero, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, afines	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tempo de Experiencia:	4 años	
Elaborar la nómina, registros y movimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la empresa.		Especificidad de la experiencia:	Elaboración de Nómina, Contabilidad			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora los roles de pago de la oficina incluyendo los reportes de horas extras para procesar la nómina del personal		Normativa laboral vigente, manejo de Excel		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Registra en Historia laboral del IESS, ingresos, salidas o cualquier novedad que afecte a planillas y el sistema ERP.		Manejo del Sistema del IESS, Sistema de Nómina		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Elabora la liquidación de haberes del personal que se separa de la Empresa y consolida de la documentación de la desvinculación para enviara a la Dirección Financiera para su posterior pago.		Normativa laboral vigente, manejo de Excel		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ingresa los descuentos de anticipos ordinarios y extraordinarios y del impuesto a la renta y demás descuentos para la nómina.		Liquidación de Impuestos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Reporta y realiza informes de las novedades suscitadas en el cumplimiento de la asistencia del personal para registrar las mismas para la liquidación de vacaciones.		Normativa Vigente, Excel		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Da soporte en la elaboración de estadísticas referentes al personal para la presentación de informes solicitados por las autoridades.		Manejo de Base de Datos, Excel		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sotomayor</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sotomayor</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Karina Navarrete</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

Serie de Bienestar Social

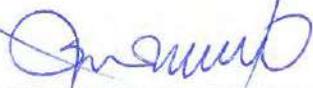
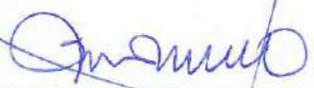
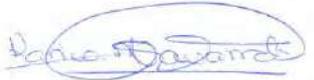
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Dirección de Talento Humano, Gerencias y Direcciones de la Empresa		Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social			Área de Conocimiento:	Trabajo Social
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Proponer alternativas de solución a los problemas y necesidades de empleados y trabajadores, procurando un buen clima laboral mediante el estudio del comportamiento, de las estructuras y sistemas sociales para velar por la salud integral de quienes laboran en la empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Trabajador Social en el Sector Público		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa Legal, Manejo de Conflictos Manejo de Técnicas de Aplicación de Entrevista			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Atender al personal de la empresa en situaciones o problemas personales que afecten en su desempeño en la empresa.		Normativa Legal del IESS y MDT, Manejo de Conflictos		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
Realizar estudios socio- económicos del personal, conforme la ficha establecida para la consignación de los datos en el Sistema Integrado de Talento Humano y Bienes de la empresa.		Normativa Legal, Manejo de Técnicas de Aplicación de Entrevista		Comprensión Oral	Medio
Verificar la asistencia del personal y realizar el procedimiento de régimen disciplinario correspondiente en casos de inasistencia a fin de tener una estadística de ausentismo.		LOSEP, Normativa Legal Interna, RIATH		Pensamiento Analítico	Bajo
Realizar estudios sociales, visitas domiciliarias a fin de elaborar los informes sociales para que sean presentados a la autoridad.		Manejo de Instrumentos Sociales		Expresión Oral	Bajo
Coordinar con el departamento de seguridad y salud, la elaboración y aplicación de programas de medicina preventiva, accidentes de trabajo y capacitaciones.		Constitución, Ley del Seguro General de Riesgos, Resolución 513, Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.		Pensamiento Conceptual	Medio
Coordinar y orientar al personal sobre las prestaciones y beneficios de la Empresa		Reglamentación Interna		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		Denominación de la Competencia			
		Nivel			
		Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
Nombre: Soledad Sobmayor	Nombre: Soledad Sobmayor	Nombre: Karina Navarrete
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional	Dirección de Talento Humano, Técnico de Seguridad Industrial, Servidores de la EPMSA, Trabajador Social, IESS, Centros de Salud		Área de Conocimiento:	Medicina
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>2. MISIÓN</b>				Tiempo de Experiencia:	6 años
Velar por la salud integral que deberá traducirse en elevado nivel de bienestar físico mental y social, del Personal de la EPMSA; considerando la Higiene en el Trabajo, estados de salud, aspectos higiénico sanitarios.				Especificidad de la experiencia	Medicina General o Medicina Ocupacional
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				<b>Temática de la Capacitación</b>	
				Farmacología, Patología, Medicina Interna y Diagnóstico de enfermedades, Medicina Familiar, Salud Pública, Fisiología, Medicina Ocupacional, Trauma, Actualizaciones Médicas, Primeros auxilios, Elaboración de Historias Clínicas, Semiología, análisis de matriz de riesgos, controles y medidas preventivas, Leyes y Reglamentos relacionados con la Salud Ocupacional, Legislación en el campo laboral, normativa legal vigente y exigencia en medicina ocupacional, Riesgos laborales	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
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.		Farmacología, Patología, Medicina Interna y Diagnóstico de enfermedades, Medicina Familiar, Salud Pública, Fisiología.		<b>Comportamiento Observable</b>	
				Planificación y Gestión	Alto
Apertura la ficha médica ocupacional al momento de ingreso del personal de la empresa, mediante el formulario proporcionado por el IESS		Elaboración de Historias Clínicas, manejo de archivo, normativa interna de la Institución y patología.		Organización de la Información	Medio
				Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Atención médico quirúrgica de nivel primario y transferencia de pacientes a Unidades del IESS, cuando requieran atención médica especializada o exámenes especializados de diagnóstico.		Leyes y Reglamentos relacionados con la Salud Ocupacional.		Recopilación de Información	Alto
				Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Organiza programas de educación y ejecuta planes para la prevención de enfermedades profesionales y fomento de la salud de los servidores.		Legislación de Seguridad Social, Administración de Salud Pública.		Recopilación de Información	Medio
				Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la Empresa		Farmacología, Patología, Medicina Interna y Diagnóstico de enfermedades, Medicina Familiar, Salud Pública, Fisiología.		Pensamiento Analítico	Alto
				Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Elabora informes de atenciones médicas, morbilidad, consumo de medicinas, diagnóstico, prescripciones y recomendaciones de salud a los servidores; y los demás requeridos.		Elaboración de Historias Clínicas, manejo de archivo, normativa interna de la Institución y patología.		<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación de Servicio	Alto
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Medio
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
				Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobmayer</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobmayer</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Karina Navarrete</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Seguridad Industrial
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3
<b>Grado:</b>	5
<b>Ámbito:</b>	Nacional

## 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

**INTERFAZ:**  
  
Directorio, Gerente General, Dirección de Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, MRL, IESS, Personal de la EPMSA

## 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Área de Conocimiento:</b>	Servicios de Protección, Educación Comercial y Administración, Ciencias Biológicas, Ambiente, y afines

## 2. MISIÓN

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.

## 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

**Temática de la Capacitación**  
Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, MDT, IESS, ISO, NFPA, Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo, Inspección de maquinaria y equipos, Desarrollo manuales de SST, Elaboración Análisis de Trabajo Seguro, Evaluación de Riesgos Laborales

## 7. ACTIVIDADES ESENCIALES

## 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

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)	Normativa vigente de Seguridad y Salud Ocupacional, Decisión 584 Resolución 957 Decreto 2393 IESS CD 513
Organiza auditorías del sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Empresa, analiza y valora el estado de la maquinaria y equipos institucionales.	Auditorías y evaluación de maquinaria y equipos
Prepara proyectos, planes y programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes de trabajo	Elaboración de proyectos manuales y procedimientos sobre gestión de riesgos
Evalúa y establece mecanismos de control sobre factores de riesgo laboral que incidan en la salud de los servidores	Elaboración de matrices de valuación y planes de acción de seguridad y salud
Asesora en materia seguridad industrial y salud en el trabajo así como en materia de equipos de protección colectiva e individual	Normas EN 471 INEN NT , NFPA, ANSI
Mantener los registros y estadísticas relativos a incidentes accidentes de trabajo y medidas correctivas en el trabajo	Resoluciones de la Dirección de Riesgos Laborales del IESS.

## 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

## 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobrino</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sobrino</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Karina Navarrete</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

Serie Administrativo

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional
<b>Grupo Ocupacional:</b>	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1
<b>Grado:</b>	NJS-2
<b>Ámbito:</b>	Nacional

### 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

**INTERFAZ:**  
  
Directorio, Gerente General, Administrativo Financiero, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control

### 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Título de Tercer Nivel
<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o Afines

### 2. MISIÓN

Dirigir y administrar 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.

### 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración Pública: Administración y manejo de bienes y servicios, Contratación Pública

### 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

**Temática de la Capacitación:**  
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones emitidas por el SERCOP, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

### 7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Dirige y administra el manejo y cumplimiento de planes programas y presupuestos aprobados para la dirección a su cargo
Gestiona 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
Aprueba el PAC de la Dirección a su cargo y consolida la información del PAC de toda la institución.
Planifica y dirige la aplicación de políticas administrativas destinadas a salvaguardar y hacer el mejor uso de los activos de la institución
Administra el buen uso, manejo y aprovechamiento de los recursos de la institución para asegurar el cumplimiento y efectividad de los objetivos institucionales.

### 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Administración y manejo de presupuestos
Planificación estratégica
Leyes, normas y regulaciones de control
Control de gestión
Planificación operativa

### 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

### 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Francisco Jorram T</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Viqueza</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

Serie de Servicios  
Institucionales

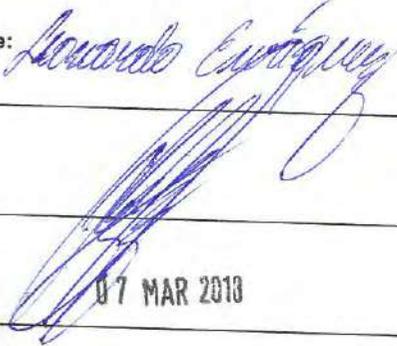
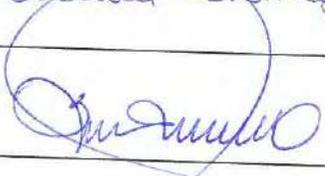
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Servicios Generales 1	Dirección Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera, Direcciones de la Empresa, Servidores de la EPMSA		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento, Derecho o Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades operativas en el área de servicios generales de la EPMSA			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración, Servicios Generales, Documentación, Archivo		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Administración, Sistema de Gestión Documental, Atención al cliente, Bienes			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordina 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		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares).
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora el registro de información sobre el control de la provisión de servicios básicos necesarios para las actividades de la empresa, y órdenes de pago.		Técnicas de documentación y archivo; Mantenimiento de oficinas; Suministros e insumos		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realiza el manejo de la caja chica y lleva bajo su responsabilidad los comprobantes de egreso		Contabilidad General		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras; Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Analiza 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		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>[Handwritten Signature]</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sobomayo</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guillermo Vizcarra</i>
Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller, Licencia Profesional Tipo E
<b>Denominación del Puesto:</b>	Conductor	<b>Gerente General, Gerentes de Área, Directores de las Unidades, servidores de la EPMSA</b>			
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	SERVICIOS				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS				
<b>Grado:</b>	N/A				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Realizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los usuarios de la EPMSA para el cumplimiento de sus funciones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Educación vial, Mecánica automotriz, Servicio al Cliente		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Servicio al cliente			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Traslada al personal de la EPMSA para el cumplimiento de sus funciones.	Conducción	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Lleva un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su cuidado	Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Elabora informes diarios de movilización del vehículo, incluyendo horas de entrada y salida de los vehículos de la EPMSA	Office, Utilitarios	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.	
		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
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 básica y sistemas eléctricos.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas	Normas de Seguridad básicas	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Reporta daños o averías graves del vehículo. Realiza reparaciones menores; reporta oportunamente el nivel de gasolina del vehículo para su tanqueo	Mecánica automotriz básica y sistemas eléctricos.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
Nombre: <i>Leonardo Cortez</i>	Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	Nombre: <i>Guillermo Vizcarra</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

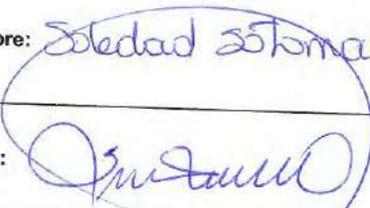
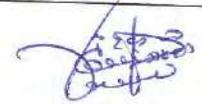
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios	Gerentes de Área, Directores de las Unidades, Dirección de Recursos Humanos, servidores de la EPMSA				
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA					
<b>Rol:</b>	SERVICIOS					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS					
<b>Grado:</b>	N/A					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Indistinto	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener la limpieza y el orden de las Instalaciones, y brindar el servicio de cafetería.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta un año	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Materiales de limpieza y Atención al cliente.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				<b>Temática de la Capacitación</b>
				Servicio al cliente		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Limpia las oficinas y áreas asignadas, y vigila que se mantengan limpias.	Materiales de limpieza			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Entrega documentación a diversas dependencias dentro y fuera de la Institución.	Atención al cliente			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza gestiones de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la empresa	Atención al cliente			Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.
				Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agillar las actividades laborales.
Saca copias, realiza anillados, colabora con el archivo; y demás actividades asignadas.	Atención al cliente	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Presta el servicio de cafetería en general. 5 4 3 17	Atención al cliente			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se antepone a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Ricardo Escobar</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Glisela Vizcarra</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>07 MAR 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>

Serie de Documentación y  
Archivo

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Recomendado Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Documentación y Archivo 1	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento, Derecho o Afines	
2. MISIÓN				5. 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	Administración, Servicios Generales, Documentación, Archivo	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Administración, Sistema de Gestión Documental, Atención al cliente, Archivo,		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza la gestión documental en la Empresa, a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.		Manejo de Documentación y Archivo, Sistema de Gestión Documental, Office, Norma de Control de Documentación y Archivo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
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		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Brinda atención personal y telefónica sobre respuestas de requerimientos e información de los trámites realizados en la empresa		Sistema de Gestión Documental, Archivo, Atención al cliente		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas), Analiza la información recopilada.
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realiza 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.		Sistema de Gestión Documental, Control y Registro de Documentación		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Analiza toda la documentación que se realiza en la empresa a efectos de mantener un archivo para uso de la Gerencia General y la empresa en general.		Control y registro de Documentación		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Examina el manejo de 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.		Sistema de Gestión Documental, Control y registro de Documentación		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
Nombre: <i>Leonardo Encarnación</i>	Nombre: <i>Sotiedad Sotomayor</i>	Nombre: <i>Guisselus Vizcarra</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

## Serie de Activos Fijos

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Título de Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Control y Activos Fijos 1	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Personal de la EPMSA		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento o Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar 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.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 AÑOS		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Base legal Sector Público. Normas y Control Interno. Manejo de Control de Bienes		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			<b>Temática de la Capacitación</b>
			Control de Bienes, Gestión Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Examina 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		Pensamiento Análítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora el plan de administración de bienes		Normas y reglamentos de control de activos		Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Identifica 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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
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		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza los registros y actas de entrega recepción de bienes en la adquisición, traslado y baja de los libros		Cálculo de depreciación de equipos		Contruccion de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Armando Estepa</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guillermo Viqueza</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <i>07</i> MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 20 FEB 2018

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa, Personal de la EPMSA Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa, Personal de la EPMSA	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario de Control y Activos Fijos		<b>Área de Conocimiento:</b>		Indistinto
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SECRETARIA/RECEPCIONISTA				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Apoya en la ejecución de 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.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración de bienes y activos fijos, Sistema de Inventarios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Control de bienes, Gestión Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Actualiza la agenda de los Gerentes o Directores, de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Asiste y colabora con los usuarios, proporciona información sobre los trámites que se encuentran en las Gerencias o Direcciones de la Institución.	Atención al cliente	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de las Gerencias o Direcciones de la Institución	Técnicas de documentación y archivo	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por los Gerentes y Directores de las unidades.	Técnicas de secretariado, redacción y ortografía.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Estable relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Howardo Espinosa</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guillermo Vizcarra</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

# Serie de Compras Públicas

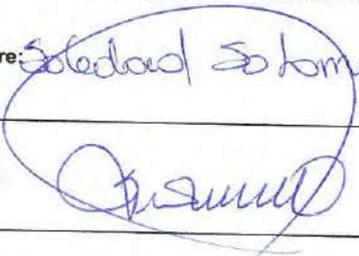
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Compras Públicas 2	Dirección Administrativa, SERCOP, Proveedores, Direcciones y Gerencias de la EPMSA, Personal de la EPMSA			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento, Derecho o Afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procesos de contratación pública de conformidad con la Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Compras Públicas, Administración, Bienes, Servicios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Contratación Pública, Manejo de Portal de Compras Públicas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora el proceso de compras en el Portal de Compras de conformidad con las normas establecidas	Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Analiza con las distintas 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	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Calcula la ejecución mensual del Plan Anual de Contrataciones y prepara reformas de ser requerido.	POA, PAC, Ley y reglamento compras públicas	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Examina y ejecuta 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	Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
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	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Realiza conjuntamente con los administradores de contrato un seguimiento periódico al estado de los mismos.	Ley de Contratación Pública	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Leonardo Enriquez</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guillermo Vazquez</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

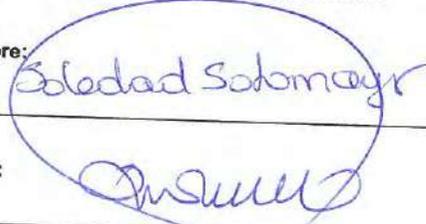
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>    <b>Dirección Administrativa, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa,</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Compras Públicas 1			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1			
<b>Grado:</b>	3			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos de contratación pública de conformidad con la aplicación de normas y reglamentos vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contratación Pública, Manejo de Portal de Compras Públicas	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Contratación Pública		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Define el plan de adquisiciones de la institución	CPC; Leyes y Reglamentos de Compras Públicas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
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	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
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	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, crítica, juicio, síntesis)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza el proceso de calificación y mantenimiento de registros de proveedores de bienes y servicios.	Manejo del portal, proveedores	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora informes solicitados por los Organismos de Control Gubernamental	Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Leonardo Estigarribia</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Solomayo</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Yezzo</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

Serie de Asistentes y  
Secretarias

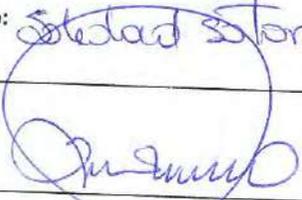
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Dirección o Gerencias	Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos			
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA GENERAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias sociales y del comportamiento, Periodismo e Información, Tecnologías de la Información y comunicación (TIC) o Afines	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en las Direcciones y Gerencias de la Empresa.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año más
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo; o a fin a la Dirección o Gerencia
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				<b>Temática de la Capacitación</b>	
				Atención al Público, Técnicas de Documentación y Archivo	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Actualiza la agenda de los Gerentes o Directores, de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado	Expresión Oral		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
Asiste y colabora con los usuarios, proporciona información sobre los trámites que se encuentran en las Gerencias o Direcciones de la Institución.	Atención al cliente	Expresión Escrita		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de las Gerencias o Direcciones de la Institución	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la Información		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
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	Recopilación de Información		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por los Gerentes y Directores de las unidades.	Técnicas de secretariado, redacción y ortografía.	Generación de Ideas		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Trabajo en Equipo		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
		Contrucciones de Relaciones		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo		<b>Nivel</b>	Bajo
				Comportamiento Observable	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>
Nombre: <i>Alfonso Enriquez</i>	Nombre: <i>Soledad Sobomayr</i>	Nombre: <i>Gustavo Vizcarra</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>07 MAR 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

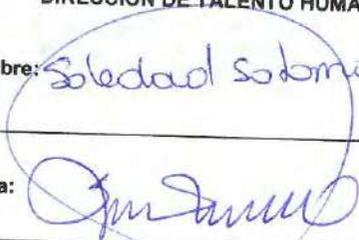
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ  Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	SECRETARIA/RECEPCIONISTA			Área de Conocimiento:	Indistinto	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	SECRETARIA/RECEPCIONISTA					
Grado:	1					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	HASTA 1 AÑO	
Asiste y colabora en actividades de apoyo administrativo en las Direcciones y Gerencias de la Empresa.				Especificidad de la experiencia	Atención al Público, Técnicas de Documentación y Archivo	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo, o a fin a la Dirección o Gerencia		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila y almacena documentos, cartas, informes de las distintas Gerencias o Direcciones de la Empresa	Técnicas de Archivo y documentación			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Procesa llamadas telefónicas, anota y transmite mensajes	Atención al cliente			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Asiste a visitas, autoridades, personal, funcionarios, público en general	Atención al cliente			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza el archivo de la Dirección o la Recepción; y Distribuye la documentación recibida	Atención al cliente			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Elabora reportes de ingreso de información externa y documentos varios.	Atención al cliente			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Participa en las actividades de mensajería y servicios de limpieza, en caso de ser necesario	Atención al cliente			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Leonardo Castañeda</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Stefania Stomayr</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Arslan Vicens</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

Serie de Tecnología e  
Informática

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Tecnología e Informática 3	<b>Administrativo Financiero, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, personal de la EPMSA</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Tecnologías de la información y comunicación (TIC)
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Establecer y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años
				<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas, Administración de redes, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				<b>Temática de la Capacitación</b>	
				Redes y Bases de Datos, Software y Hardware	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina y examina el proceso de redes, portales WEB, Servidores y bases de datos.	Planificación Estratégica, Seguridad Informática, base de datos, infraestructura tecnológica	<b>Operación y Control</b>	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
		<b>Diseño de Tecnología</b>	Alto	Crea nueva tecnología.	
		<b>Mantenimiento de Equipos</b>	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Formula planes, políticas y estrategias de desarrollo de tecnología y provisión de soluciones informáticas.	Manejo de hardware y software	<b>Detección de Averías</b>	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	
		<b>Instalación</b>	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	
Define y determina políticas de Seguridad y la implementación de las seguridades necesarias para el uso y manejo de los sistemas y programas informáticas de la Empresa.	Infraestructura Tecnológica, Seguridad informática, base de datos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecuta y desarrolla Proyectos tecnológicos de acuerdo a los lineamientos del MDMQ y realiza el seguimiento de los mismos.	Proyectos, Infraestructura Tecnológica, Seguridad informática, base de datos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		<b>Trabajo en Equipo</b>	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Establece mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales.	Infraestructura Tecnológica, Seguridad informática, base de datos	<b>Orientación de Servicio</b>	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		<b>Orientación a los Resultados</b>	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Diseña y ejecuta programas de capacitación de los sistemas informáticos de la institución.	Seguridad informática	<b>Iniciativa</b>	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		<b>Aprendizaje Continuo</b>	Medio	Mantene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Leonardo Espinosa</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sobomayo</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Esteban Vizoso</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

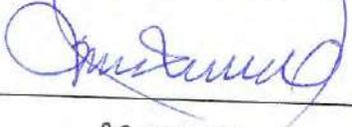
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Tecnología e Informática 2	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Tecnologías de la información y comunicación (TIC)
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Redes y Bases de Datos, Software y Hardware	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Define 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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.
Realiza la definición de estándares tecnológicos en materia de equipos, redes, software y hardware	Conocimientos de Seguridad Informática, Seguridad informática, base de datos		Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despegar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			Instalación	Medio	Instala cablesados y equipos sencillos.
Examina que todos los sistemas de información funcionen de acuerdo con las normas internas y legales	Mantenimiento de equipos, redes, base de datos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Examina el ancho de banda de Internet.	Manejo de Códigos de Internet		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aplica soporte técnico a las distintas unidades	Informática General		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Armando Enciso</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Esteban Viana</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Tecnología	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, servidores de la EPMSA	<b>Area de Conocimiento:</b>	Tecnologías de la información y comunicación (TIC)
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA GENERAL			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
<b>Grado:</b>	2			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de apoyo en asistencia técnica a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o más	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sistemas Informáticos, Electricidad, Electrónica Industrial, Telecomunicaciones, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>	Sistemas Informáticos, Electricidad, Electrónica Industrial, Telecomunicaciones, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Participa dando soporte de equipos de computación de las diferentes unidades que lo requieran	Mantenimiento de computadoras	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora en el mantenimiento de cableado estructurado de equipos de computación	Electrónica , electricidad, Cableado estructurado	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Recopila y consolida información del inventario de equipos y sistemas tecnológicos existentes en la institución.	Técnicas de Inventarios	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Mantenimiento de computadoras	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	Software de aplicación	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de las conexiones	Redes LAN y WAN	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

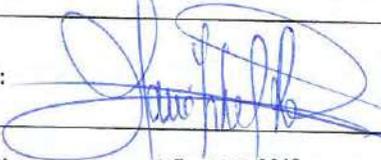
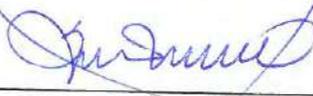
VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Armando Enriquez</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Edelstad Sobmayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Wiseno Vicoso</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <i>07 MAR 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>	Fecha: <i>26 FEB 2018</i>

PROCESOS  
AGREGADORES DE  
VALOR

GERENCIA DE CONTROL  
DE LA CONCESIÓN

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

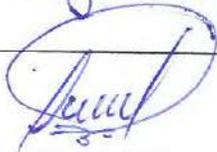
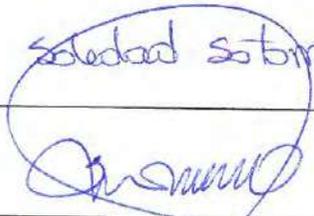
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	GERENTE DE CONTROL DE LA CONCESIÓN	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, concesionario y sub concesionarios, Organismos de Control		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Derecho, Proyectos, Procesos o afines		
<b>Nivel:</b>	Directivo						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia de Control de la Concesión						
<b>Rot:</b>	Dirección de Unidad Organizacional						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	GERENTE OPERATIVO						
<b>Grado:</b>	NJS-4			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más		
<b>2. MISIÓN</b>		Gestionar el seguimiento y el control de los contratos y acuerdos concernientes a la Concesión del Aeropuerto de Quito en lo referente a la infraestructura, ambiente y calidad.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Construcción y Arquitectura, Normativa Municipal, Arquitectura y Urbanismo, Programas CAD.		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
				<b>Temática de la Capacitación:</b>		Ingeniería, construcciones, Arquitectura, Ley de contratación pública y su reglamento.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Gestionar 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, contrato de concesión		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Dirigir 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.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Dirige el control de los estándares y servicios aeroportuarios		Normativa legal de calidad y procedimientos correspondientes		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Gestionar la verificación del cumplimiento de leyes, reglamentos, nacionales, internacionales, así como las ordenanzas y resoluciones metropolitanas, vinculadas a las actividades ambientales, de infraestructura y calidad aeroportuario, a más de aquellas constantes en los títulos habilitantes respectivos.		Contrato de Concesión y documentos habilitantes, normativa aeroportuaria vigente		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Certificar los incumplimientos del Concesionario, reportados por las Direcciones a su cargo y ponerlos en conocimiento de la Máxima Autoridad.		Gerencia General, Direcciones de la Empresa, concesionario y sub concesionarios, Organismos de Control.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Dirigir el control del cumplimiento de la Licencia Ambiental operada por el Concesionario		Gestión Ambiental, procedimientos correspondientes		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>MARIN HARBE RIVERA</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Geisvelis Vizcarra</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

Serie de Control de  
Gestión Ambiental

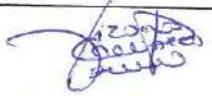
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Control Ambiental	Gerencia General, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias de la EPMSA, Municipio de Quito, Concesionario, Ministerio del Ambiente, Organismos de Control Ambiental.	<b>Área de Conocimiento:</b>	Medio ambiente o afines	
<b>Nivel:</b>	Directivo				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Control Ambiental				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1				
<b>Grado:</b>	NJS-2				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir y administrar 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión y control ambiental, auditorías ambientales, estudios de impacto ambiental, legislación ambiental, gestión pública.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>	Gestión y Control Ambiental, Estudios de Impacto Ambiental, Auditorías Ambientales, Gestión Pública, Legislación ambiental		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planifica y aprueba la ejecución de procedimientos, inspecciones y actividades orientadas al control del cumplimiento del Contrato de Concesión, en las cláusulas relacionadas con el tema ambiental, normativa ambiental y cualquier otro documento técnico del concesionario y demás operadores.	Gestión y control ambiental, auditoría ambiental, legislación ambiental relacionada.	Planificación y Gestión	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Gestiona con las autoridades competentes, locales y nacionales, y otras entidades públicas y privadas, 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.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Gestiona con las autoridades competentes la revisión y aprobación de documentos técnicos ambientales generados en cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Ambiental del aeropuerto y de la normativa ambiental vigente y aplicable.	Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación y documentos ambientales relacionados.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, confiable)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Suscribe criterios técnicos de control ambiental para consideración de la Gerencia de Control de la Concesión y la Gerencia General de la EPMSA.	Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación y documentos ambientales relacionados.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Dirige y coordina la revisión y análisis de documentos generados por el Concesionario en cumplimiento de la licencia ambiental, plan de manejo ambiental, manuales de operación y mantenimiento y cualquier otro documento de carácter técnico ambiental.	Gestión y control ambiental, legislación ambiental, manejo de talento humano.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Aprueba los informes técnicos emitidos por los Analistas de Control Ambiental.	Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación y documentos ambientales relacionados.	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Katya Bascidas .</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobrinos</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Geissel Vazco</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha:  07 MAR 2018</p>	<p>Fecha:  26 FEB 2018</p>	<p>Fecha:  26 FEB 2018</p>

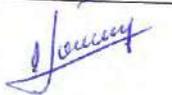
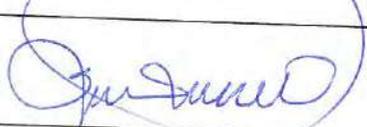
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Control Ambiental 3	<b>Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Control Ambiental				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Medio ambiente o afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir y administrar 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Auditorías ambientales, gestión ambiental y normativa ambiental.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Gestión ambiental, Gestión Pública, legislación ambiental.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla el control del cumplimiento por parte del Concesionario del Contrato de Concesión, en las cláusulas relacionadas con el tema ambiental.	Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Evalúa 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.	Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Propone criterios técnicos ambientales, producto de la revisión de documentos técnicos ambientales, inspecciones, supervisiones dentro del ámbito ambiental.	Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Coordina inspecciones in situ a todas las operadoras y facilidades del sitio del aeropuerto, así como en el 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.	Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Desarrolla 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.	Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Programa actividades de capacitación al personal de la EPMSA sobre buenas prácticas ambientales.	Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: DANIEL HERNANDEZ</p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sabonay</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Gisela Vicens</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA													
Código:			<b>INTERFAZ:</b>  Director de Control Ambiental, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Gerencias y Direcciones de la EPMSA y entidades públicas y privadas relacionadas.			Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel											
Denominación del Puesto:	Analista de Control Ambiental 1					Área de Conocimiento:		Medio ambiente o afines											
Nivel:	Profesional																		
Unidad Administrativa:	Dirección de Control Ambiental																		
Rol:	Ejecución de Procesos																		
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 1																		
Grado:	3																		
Ámbito:	Nacional																		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO													
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 o más		Especificidad de la experiencia: Gestión ambiental, auditorías ambientales, legislación ambiental.												
			Temática de la Capacitación:		Gestión y control ambiental, auditorías ambientales, estudios de impacto ambiental, legislación ambiental, gestión pública.														
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS										
Elabora reportes e informes técnicos respecto del cumplimiento de la normativa ambiental vigente, Licencia Ambiental, Plan de Manejo Ambiental, Manual de Operación y Mantenimiento, Manual de Aeródromo y demás documentos técnicos ambientales concernientes a las actividades aeroportuarias, por parte del Concesionario y demás operadores y facilidades en el sitio del aeropuerto.			Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación ambiental.			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable									
						Planificación y Gestión		Medio		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.									
						Orientación / Asesoramiento		Medio		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.									
						Expresión Escrita		Medio		Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)									
Ejecuta la revisión y análisis de documentos técnicos ambientales generados por el Concesionario en cumplimiento de la Licencia Ambiental y Plan de Manejo Ambiental, así como los lineamientos ambientales contenidos en el Manual de Operación y Mantenimiento y Manual de Aeródromo del aeropuerto, y cualquier otro documento de carácter técnico ambiental solicitado por la EPMSA.			Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación ambiental.			Pensamiento Estratégico		Medio		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.									
						Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.									
						Realiza inspecciones en las áreas de influencia del aeropuerto con la finalidad de identificar potenciales impactos ambientales que pongan en riesgo la operación aeronáutica, y emite los reportes e informes técnicos correspondientes.			Gestión ambiental, identificación de impactos ambientales, legislación ambiental.			10. COMPETENCIAS CONDUCTORALES		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
						Selecciona y ejecuta capacitaciones al personal de la EPMSA sobre buenas prácticas ambientales.			Gestión ambiental, auditoría ambiental, legislación ambiental.			Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Aplica los procedimientos de control ambiental en el aeropuerto, a través de inspecciones a todas las áreas, operadores y facilidades en el sitio del aeropuerto.			Gestión ambiental, auditoría ambiental y legislación ambiental.			Orientación de Servicio		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.									
						Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.									
						Orientación de Servicio		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.									
Examina alternativas para la gestión de residuos generados y retenidos por la EPMSA.			Gestión ambiental.			Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.									

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: DANIEL HERNANDEZ	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Soledad Sotomayor	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Guisseles Vicensa
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2010	Fecha: 26 FEB 2010	Fecha: 26 FEB 2010

Serie de Control de  
Calidad

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, sub-concesionarios u operadores contratados, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Recomendado Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Control de la Calidad					
<b>Nivel:</b>	Directivo					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Control de Calidad					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1					
<b>Grado:</b>	NJS-2	<b>Áreas de Conocimiento:</b>		Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento, Derecho Arquitectura y Construcción o Afines		
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Recomendado 8 años o más		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Gestión y control ambiental, auditorías ambientales, estudios de impacto ambiental, legislación ambiental, gestión pública.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Dirige los mecanismos necesarios para medir los niveles de servicios aeroportuarios que presta el Concesionario a fin de verificar que estén acordes con estándares internacionales.		Normativa Legal y procedimental vigente, manuales de operación aeroportuaria. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes. Contratos.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Planifica y realiza el seguimiento de las estadísticas de operación aeroportuaria y analiza su comportamiento.		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, sub-concesionarios u operadores contratados, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Gestiona 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.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Administra, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Ambiente, el cumplimiento del contrato de concesión, en temas de contratos, manuales, estándares, normas y leyes nacionales e internacionales aplicables vigentes.		Procedimientos aeroportuarios, técnico-legales, manuales de operación aeroportuaria. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes, Normas de Control Interno, Normas de Administración Pública.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Gestiona tareas del área de su conocimiento, actividades administrativas afines al puesto, requerimientos de los entes rectores, normas de control interno de la Contraloría General del Estado, leyes y necesidades institucionales		Administración pública, ofimática, Normas de Control Interno, legislación.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Aprueba informes de inspección, evaluaciones, calidad, estadísticas de la operación aeroportuaria y analiza su comportamiento.		Estadística, sistemas de control interno.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelvo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promuevo el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Katya Baschides</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobrino</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vizcarra</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Control de Calidad 3	<b>Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, sub-concesionarios u operadores contratados, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control.</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento, Derecho Arquitectura y Construcción o Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Control de Calidad					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3					
<b>Grado:</b>	5			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años	
<b>2. MISIÓN</b>		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		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Normativa Vigente de procesos de control de Calidad, Estadística, Auditoria, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio, Servicios Aeroportuarios.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>	Normativa Vigente de procesos, Control de Calidad, Medición de Estándares	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Evalúa y elabora informes referentes al cumplimiento por parte del Concesionario de los contratos y acuerdos de la Concesión, de sus sub-concesionarios u operadores contratados, con base en la inspección y análisis de libros y registros operativos, técnicos, financieros y otros, emitidos por el Concesionario (u otros) respecto al desarrollo del proyecto.		Estadística, sistemas de control interno, Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina el cumplimiento de los niveles de servicio de conformidad con los contratos y acuerdos de concesión a fin de garantizar la eficiencia y niveles adecuados de calidad en las operaciones aéreas y los servicios aeroportuarios		Sistemas de Calidad, Normativa Legal y procedimental vigente, manuales de operación aeroportuaria.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Coordina inspecciones operacionales documentales y físicas, en función de lo que establece el manual de operaciones y mantenimiento vigente del aeropuerto.		Sistemas de Calidad, manuales de operación aeroportuaria. Niveles de Servicio.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
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.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Evalúa 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, otros Manuales Aeroportuarios.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Katya Baskides</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Solidad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guiseles Virella</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

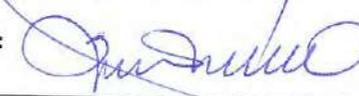
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Calidad 1	Dirección de Control de Calidad, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, sub-concesionarios u operadores contratados, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y del comportamiento, Derecho Arquitectura y Construcción o Afines	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Control de Calidad					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 1					
Grado:	3	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Ámbito:	Nacional	Tiempo de Experiencia:		2 años		
2. MISIÓN  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		Especificidad de la experiencia:		Normativa Vigente de procesos de control de Calidad, Estadística, Auditoria, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio, Servicios Aeroportuarios.		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mide por medio de los instrumentos apropiados, la atención y espera a los clientes y usuarios, internos y externos, del aeropuerto, para verificar que se realice de acuerdo con estándares de calidad y procedimientos establecidos.		Plan de Seguridad del Aeropuerto, Sistemas de Calidad Interna, procesos, documentos legales relacionados con la calidad y mejoramiento de procesos. Manuales de calidad aeroportuarios.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Elabora informes periódicos de monitoreo del cumplimiento del mantenimiento de estándares aeroportuarios y novedades encontradas.		Sistemas de Calidad, manuales de operación aeroportuaría.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Realiza el seguimiento de las estadísticas de operación aeroportuaría y analiza su comportamiento.		Estadística nivel intermedio. Manejo intermedio herramienta Excel.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Ejecuta inspecciones operacionales documentales y físicas, en función de lo que establece el manual de operaciones y mantenimiento vigente del aeropuerto.		Sistemas de Calidad, manuales de operación aeroportuaría. Niveles de Servicio.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Analiza y elabora informes operacionales trimestrales y anuales que está obligado a proporcionar el Concesionario.		Estadística, sistemas de control interno, manuales de operación.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Katya Barchidas</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vizcarra</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

## Serie de Infraestructura

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión Concesionario, Municipio de Quito, Organismos de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Nivel de Instrucción:	Recomendado Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Director de Infraestructura		Área de Conocimiento:	Arquitectura y Construcción o Afines	
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	Dirección de Infraestructura				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1				
Grado:	NJS-2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Certificar 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			
		Especificidad de la experiencia:			
		Construcción y Arquitectura, Normativa Municipal, Arquitectura y Urbanismo, Programas CAD.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Aprobada 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.		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión Concesionario, Municipio de Quito, Organismos de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Temática de la Capacitación		
			Ingeniería, construcciones, Arquitectura, Ley de contratación pública y su reglamento.		
Dirige 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.		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión Concesionario, Municipio de Quito, Organismos de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administra la ejecución de los planes y programas de mantenimiento de la infraestructura del AIMS		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión Concesionario, Municipio de Quito, Organismos de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Dirige el seguimiento y control de las actividades de construcción que se realizan en las áreas adyacentes, fuera del sitio del AIMS.		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión Concesionario, Municipio de Quito, Organismos de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Gestiona en coordinación con la Dirección de Control de Calidad, el cumplimiento del contrato de concesión referente a la construcción, mantenimiento y mejoramiento del Aeropuerto.		Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión Concesionario, Municipio de Quito, Organismos de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Katya Barchidas.</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guissela Viquez</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>			<b>INTERFAZ:</b>  Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Entidades de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Infraestructura 3				<b>Área de Conocimiento:</b>	Arquitectura y Construcción o Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Infraestructura						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar 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.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años			
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Diseño y Construcción de proyectos de Ingeniería Civil, Fiscalización de proyectos, Contratación pública.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Ingeniería Civil, Ley de contratación pública y su reglamento, Normas Ecuatorianas de la Construcción, Programas de diseño (CAD u otros)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Efectúa 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		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Desarrolla diseños y estudios de los equipamientos requeridos por la EPMSA		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Evalúa y recomienda actividades de mantenimiento y mejoras del Aeropuerto, en coordinación con la Dirección de Control de Calidad y con la Dirección de Control Ambiental		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Entidades de Control		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
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.		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Entidades de Control.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Desarrolla informes de avance y estados de obra civiles de todas las construcciones dentro del AIMS y elabora los informes técnicos correspondientes		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Sabatini</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobmayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guillermo Vizcarra</i></p>
<p>Firma: <i>Natalia Meza</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>			<b>INTERFAZ:</b> Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Entidades de Control, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Infraestructura 3				<b>Área de Conocimiento:</b>	Arquitectura y Construcción o Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Infraestructura						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar 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.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño y Construcción de proyectos de Ingeniería Civil, Fiscalización de proyectos, Contratación pública.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temáticas de la Capacitación</b>				
			Ingeniería Civil, Ley de contratación pública y su reglamento, Normas Ecuatorianas de la Construcción, Programas de diseño (CAD u otros)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Efectúa el seguimiento y control del mantenimiento de la Infraestructura del Aeropuerto.		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Desarrolla diseños y estudios técnicos arquitectura, de los equipamientos requeridos por la EPMSA		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Evalúa y recomienda la mejora continua de la infraestructura de técnica del aeropuerto, en coordinación con la Dirección de Control de Calidad y con la Dirección de Control Ambiental		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Entidades de Control		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
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.		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Entidades de Control.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Desarrolla informes de avance y estados de obra de todas las construcciones dentro del AIMS y elabora los informes técnicos correspondientes		Director de Infraestructura, Gerente General, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Natalia Meza</i>	Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	Nombre: <i>Guillermo Yizora</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

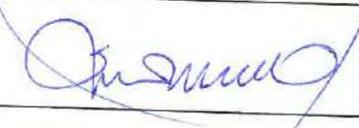
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Infraestructura, Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario, Personal Aeroportuario, servidores de la EPMSA.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Infraestructura 2		<b>Área de Conocimiento:</b>	Arquitectura y Construcción o Afines
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Infraestructura			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 2			
<b>Grado:</b>	4	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
<p>Analizar 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 EPMSA.</p>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		<p>Construcción y Arquitectura Normativa Municipal, Arquitectura y Urbanismo, Contratación pública, Infraestructura civil, Programas CAD</p>		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
<p>Examina la infraestructura aeroportuaria (servicios, cumplimiento de normas por parte de operadores, en el área de mantenimiento).</p>	Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
<p>Ejecuta el desarrollo de diseños y estudios técnicos de los equipamientos y obras requeridos por la EPMSA.</p>	Arquitectura y Programas CAD	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
<p>Realiza informes sobre la ejecución de las actividades de mantenimiento del Aeropuerto.</p>	Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
<p>Analiza y propone adecuaciones, procedimientos, entre otros; para la mejora continua de la infraestructura técnica del aeropuerto, en coordinación con la Dirección de Infraestructura.</p>	Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
<p>Analiza y reporta sobre los informes de presentados por el Concesionario para la mejora de la Infraestructura del Aeropuerto.</p>	Arquitectura, manteniendo de infraestructura, Construcciones civiles	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras; Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>Natalia Meza</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guisselle Vizcaino</i></p>
<p>Firma: <i>Natalia Meza</i></p>	<p>Firma: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p>Firma: <i>Guisselle Vizcaino</i></p>
<p>Fecha: <i>07/03/18</i> 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

GERENCIA DE SEGURIDAD  
AEROPORTUARIA

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Concesionario, DAC, Personal Aeroportuario, Organismos de Control	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Gerente de Seguridad Aeroportuaría			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Ciencias Sociales y del Comportamiento, Educación Comercial y Administración, Servicios Personales, Servicios de Protección, Servicios de Seguridad, Ingeniería o Afines	
<b>Nivel:</b>	Directivo					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia de Seguridad Aeroportuaría					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	GERENTE OPERATIVO					
<b>Grado:</b>	NJS-4					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años en Seguridad de la Aviación debidamente documentado o 3 años en Seguridad Aeroportuaría (Ex miembros Fuerzas Armadas o Policía Nacional)		
Dirigir, planificar, administrar 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			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad de la Aviación		
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Curso de Agente de Seguridad Aeroportuaría Inicial o Recurrente, Curso de Mercancías Peligrosas Curso de Manejo de Crisis (ETAC), Curso de Gestión de la Seguridad (ETAC) Inglés Intermedio			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Aprueba 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 aeroportuaría nacional e internacional		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis 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 aeroportuaría		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Dirige la planificación de programas de pruebas y simulacros del PSA y el Plan de Emergencia		Programa de Seguridad del AIMS, planes de emergencia.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Administra periódicamente la eficacia del PSA, mediante la evaluación de los procedimientos y medidas de seguridad aplicadas; así como 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 aeroportuaría nacional e internacional		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Aprueba y gestiona, las modificaciones de la Ingeniería del Sistema de Seguridad diseño y construcción de la infraestructura e instalaciones aeroportuarías, acorde a las exigencias y necesidades existentes para la aplicación de los estándares de seguridad recomendados internacionalmente		Infraestructura Aeroportuaría, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaría nacional e internacional		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Ejecutará las funciones constantes en el Programa de Seguridad del Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito a efectos de evitar actos de interferencia ilícita		Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaría nacional e internacional, Sistemas de seguridad y control de acceso, Seguridad en tierra y en vuelo, Artículos restringidos y prohibidos.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: Ing. María Isabel Real	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Soledad Cotomayor	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Karina Navarrete
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Operativo de Seguridad	<b>Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del AIMS</b>		Área de Conocimiento:	Educación, Ciencias Sociales y del Comportamiento, Educación Comercial y Administración, Servicios Personales, Servicios de Protección, Servicios de Seguridad, Ingeniería o Afines	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gerencia de Seguridad					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	ANALISTA 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>		<p style="text-align: center;">Analizar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la Seguridad AVSEC conforme a las normativas y políticas establecidas para garantizar el cumplimiento la gestión.</p>		Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		Curso de Agente de Seguridad Aeroportuaria Inglés Básico		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza informes sobre el cumplimiento de los Procedimientos de Seguridad AVSEC y ejecuta actividades administrativas y para la consecución de los objetivos de la gestión aeroportuaria		Leyes, Programas de seguridad aeroportuaria		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Analiza y elabora las regulaciones de seguridad para normar el trabajo de personal de seguridad de la empresa y de la empresa de seguridad contratada.		Leyes, Programas de seguridad aeroportuaria		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Obtener información de amenazas y factores de riesgo que afecten la operación del AIMS		Leyes, Programas de seguridad aeroportuaria		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Realizara la verificación de antecedentes del personal que se encuentra desempeñándose en el área de seguridad AVSEC y del que se incorporará.		Manejo de fuentes de información, Verificación de antecedentes y seguridad de historial de personal		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verificará que la documentación que se encuentra en la carpetas técnicas del personal AVSEC se encuentre en orden, archivada y vigente para las revisiones por parte de las autoridades		Manejo de Archivo y Bases de Datos, Utilitarios de Office		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Verificar las fechas de los cursos de capacitación, credencial de certificación, licencia de protección radiológica y otros requisitos, instrumentos y documentos del personal AVSEC para que el personal mantenga la vigencia de las mismas		Bases de Datos, Utilitarios de Office		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Generar estadísticas con información de eventos irregulares que ocurren en la terminal aeroportuaria		Bases de Datos, Utilitarios de Office				

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p data-bbox="555 501 725 523">JEFE INMEDIATO</p> <p data-bbox="376 568 465 590">Nombre:</p> <p data-bbox="465 501 853 651"><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p data-bbox="1010 507 1368 529">DIRECCION DE TALENTO HUMANO</p> <p data-bbox="927 577 1016 600">Nombre:</p> <p data-bbox="1039 561 1447 628"><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p data-bbox="1525 448 1890 496">ANALISTA DE TALENTO HUMANO</p> <p data-bbox="1473 593 1563 616">Nombre:</p> <p data-bbox="1576 584 1872 628"><i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p data-bbox="376 695 443 718">Firma:</p> <p data-bbox="465 651 853 778"><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p data-bbox="927 699 994 721">Firma:</p> <p data-bbox="994 667 1317 778"><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p data-bbox="1473 715 1541 737">Firma:</p> <p data-bbox="1576 683 1854 778"><i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p data-bbox="376 778 443 801">Fecha:</p> <p data-bbox="546 794 703 833">07 MAR 2018</p>	<p data-bbox="927 788 994 810">Fecha:</p> <p data-bbox="1120 788 1272 826">26 FEB 2018</p>	<p data-bbox="1473 801 1541 823">Fecha:</p> <p data-bbox="1612 817 1765 855">26 FEB 2018</p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  <b>Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Operativo de Seguridad, Usuarios del AIMS, Organismos de Control</b>		<b>Nivel de instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista De Control De Calidad y Capacitación AVSEC			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Ciencias Sociales y del Comportamiento, Educación Comercial y Administración, Servicios Personales, Servicios de Protección, Servicios de Seguridad, Ingeniería o Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA DE SEGURIDAD					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Identificar y describir vulnerabilidades y amenazas que puedan afectar las operaciones aeroportuarias de la Gerencia de Seguridad, y proponer medidas correctivas, y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje del personal operativo de la EPMSA		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	2 años Seguridad Aeroportuaria			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Curso de Agente de Seguridad Aeroportuaria, Inglés Básico				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realizar el seguimiento a los procedimientos de seguridad establecidos en el AIMS, aplicados por la EPMSA, destinados a verificar el cumplimiento de las diferentes normas, métodos recomendados y procedimientos establecidos en el PSA	PNSAC, Ley de Aviación Civil, Código Aeronáutico, PSA, RDAC vigentes y Procedimientos Operacionales Normalizados(PON), Entrenadores de Operación para sistemas HBS 10080EDIS, Entrenadores de Operación CT 80 DR, Operación de Equipos de Inspección no intrusiva por onda milimétrica, Manejo del Sistema de Detección de Explosivos por trazas IONSCAN	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Evaluará la eficacia de las operaciones de seguridad y equipos de seguridad utilizados para conocer las necesidades y deficiencias en materia de seguridad.	PNSAC, Ley de Aviación Civil, Código Aeronáutico, PSA, RDAC vigentes y Procedimientos Operacionales Normalizados(PON), Entrenadores de Operación para sistemas HBS 10080EDIS, Entrenadores de Operación CT 80 DR, Operación de Equipos de Inspección no intrusiva por onda milimétrica, Manejo del Sistema de Detección de Explosivos por trazas IONSCAN	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Determinar el grado de cumplimiento del Programa de Control de Calidad y realizar una evaluación al Programa de Seguridad	PNSAC, Ley de Aviación Civil, Código Aeronáutico, PSA, RDAC vigentes y Procedimientos Operacionales Normalizados(PON), Entrenadores de Operación para sistemas HBS 10080EDIS, Entrenadores de Operación CT 80 DR, Operación de Equipos de Inspección no intrusiva por onda milimétrica, Manejo del Sistema de Detección de Explosivos por trazas IONSCAN	Habilidad analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Realizar una evaluación al personal para determinar la pro eficiencia en el trabajo, cumplimiento de normas, procedimientos en técnicas de seguridad	Programa Nacional de Instrucción y Certificación de Seguridad de la Aviación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Revisión de la documentación técnica de seguridad, manuales y demás documentación relacionada, para verificar su actualización, disponibilidad, archivo, etc.	PNSAC, Ley de Aviación Civil, Código Aeronáutico, PSA, RDAC vigentes y Procedimientos Operacionales Normalizados(PON)	Comprensión Oral	Medio	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
Comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas AVSEC mediante la elaboración de auditorías, inspección, estudios e investigaciones y otros	PNSAC, Ley de Aviación Civil, Código Aeronáutico, PSA, RDAC vigentes y Procedimientos Operacionales Normalizados(PON), Entrenadores de Operación para sistemas HBS 10080EDIS, Entrenadores de Operación CT 80 DR, Operación de Equipos de Inspección no intrusiva por onda milimétrica, Manejo del Sistema de Detección de Explosivos por trazas IONSCAN	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realizar la evaluación del programa de capacitación del personal de seguridad, así como también, evaluar el grado de cumplimiento respecto a los indicadores de control de calidad.	PNSAC, Ley de Aviación Civil, PSA, RDAC vigentes y Procedimientos Operacionales Normalizados(PON)	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le		
		Orientación de servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia		
		Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>[Signature]</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Karina Navarrete</i></p>
<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Fecha: <i>07 MAR 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia General, Gerencia de Seguridad, Concesionario, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias y Direcciones de la EPMSA, Organismos de control, Entidades Externas		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de CCTV e Informática 3			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería y Profesionales afines
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia de Seguridad				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la operatividad de los sistemas de circuito cerrado de televisión de seguridad; así como proponer las políticas, procedimientos y controles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, relacionado con la seguridad aeroportuaria, centro de control, y demás sistemas de seguridad que sea de responsabilidad de la EPMSA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Sistemas de control de accesos y CCTV; Seguridad electrónica, base de datos, Infraestructura Tecnológica, Redes y telecomunicaciones		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Redes y Bases de Datos, Seguridad Informática, Software y Hardware, Sistemas CCTV			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Propone, participa e implementa políticas, procedimientos y controles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de seguridad de los sistemas.	Seguridad electrónica, base de datos, Infraestructura Tecnológica	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Establece mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales, en lo relacionado a la Seguridad Aeroportuaria.	Seguridad electrónica, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
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 electrónica, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
Administra la Base de Datos, configuraciones del sistema; así como el mantenimiento e instalación de equipos.	Seguridad electrónica, base de datos, Infraestructura Tecnológica	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Analiza y propone optimización de los sistemas de seguridad electrónica existentes.	Infraestructura Tecnológica	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez; diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Establece y mantiene un seguimiento de problemas / procedimiento de mantenimiento de registros y sistema	Seguridad electrónica, base de datos, Infraestructura Tecnológica	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>[Firma]</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Soledad Sotomayor</p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: Karina Navarrete</p>
<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

Serie Operativa de  
Seguridad

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Concesionario, DGAC, Personal Aeroportuario, Organismos de Control	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a Operativo de Seguridad			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Ciencias Sociales y del Comportamiento, Educación Comercial y Administración, Servicios Personales, Servicios de Protección, Servicios de Seguridad, Ingeniería o Afines	
<b>Nivel:</b>	Directivo					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Operativa de Seguridad					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1					
<b>Grado:</b>	NJS-2					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años en Seguridad de la Aviación debidamente documentado o 3 años en Seguridad Aeroportuaria (Ex miembros Fuerzas Armadas o Policía Nacional)			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad de la Aviación			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Curso de Agente de Seguridad Aeroportuaria Inicial o Recurrente, Curso de Mercancías Peligrosas, Curso de Manejo de Crisis (ETAC), Curso de Gestión de la Seguridad (ETAC), Inglés Intermedio				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Dirige y controla el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones contempladas en el Programa de Seguridad de la DGAC, PSA; 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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.		
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.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles, integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.		
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.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
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	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
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	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.		
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	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sobremayor</i></p>	<p><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Karina Navarrete</i></p>
<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p>Fecha: <i>07 MAR 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Operativo de Seguridad, Usuarios del AIMS, Dirección de Talento Humano y Organismos de Control		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor/a de Grupo			<b>Área de Conocimiento:</b>	Indistinta
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Operativa de Seguridad				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SUPERVISOR/A DE GRUPO				
<b>Grado:</b>	AV-5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar el cumplimiento de la aplicación de medidas, normas y procedimientos de seguridad que contribuyen a impedir actos de interferencia ilícita, en contra de los pasajeros tripulaciones, aeronaves, instalaciones y público en general.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	6 años en Seguridad Aeroportuaria 2 años como Supervisor de Seguridad		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Curso de Agente de Seguridad Aeroportuaria Inicial o Recurrente Vigente Curso de Mercancías Peligrosas Vigente, Curso de Supervisor (ETAC), Curso de Manejo de Crisis (ETAC), Curso de Carga y Correo (ETAC), Programa de Seguridad del Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito, Inglés Básico			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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.	Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
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.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
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.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
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.	III. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
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	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Instruir, adoctrinar, capacitar, entrenar al personal en temas de seguridad AVSEC en el ámbito de su competencia.	Técnicas de instrucción	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>CRISTINA RUOPE</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Zambayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Karina Navarrete</i>
Firma: <i>Cristina Ruope</i>	Firma: <i>Soledad Zambayor</i>	Firma: <i>Karina Navarrete</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		<b>INTERFAZ:</b>					
Denominación del Puesto:	Supervisor/a General	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios AIMS		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Operativa de Seguridad						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	SUPERVISOR/A GENERAL DE SEGURIDAD						
Grado:	AV-4						
Ámbito:	Nacional						
<b>2. MISIÓN</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la aplicación a las medidas y normas de seguridad por parte de los Agentes de Seguridad Aeroportuaria y Supervisores de Filtros de la EPMSA y contribuye a impedir actos de interferencia ilícitos, en contra de los usuarios del aeropuerto.			Tiempo de Experiencia:	6 años			
			Especificidad de la experiencia:	4 años en Seguridad Aeroportuaria 2 años como Supervisor de Seguridad			
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
			<i>Temática de la Capacitación</i>				
			Curso de Agentes de Seguridad Aeroportuaria Inicial o Recurrente Vigente, Curso de Mercancías Peligrosas Vigente, Curso de Supervisores AVSEC (ETAC) , Curso de Manejo de Crisis (ETAC), Inglés Básico				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>		
Supervisa el cumplimiento de la normativa AVSEC 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 AIMS.		Orientación / Asesoramiento	Bajo		
				Comportamiento Observable	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja		
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
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 AIMS.		Pensamiento Conceptual	Bajo		
				Comportamiento Observable	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		
				Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
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 AIMS.		Expresión Oral	Bajo		
				Comportamiento Observable	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Integra los operativos, planes de contingencia y plan de emergencia con el personal de agentes y supervisores de filtro con el apoyo del CCTV.		Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>		
				<b>Comportamiento Observable</b>	Trabajo en Equipo		
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza las pruebas con los equipos OTP, CTP, OTK y de detección de explosivos, y su registro en los formularios respectivos.		Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.		Flexibilidad	Medio		
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo		
				Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Cristina Lucero</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sobmayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Karina Navarrete</i>
Firma: <i>Cristina Lucero</i>	Firma: <i>Soledad Sobmayor</i>	Firma: <i>Karina Navarrete</i>
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

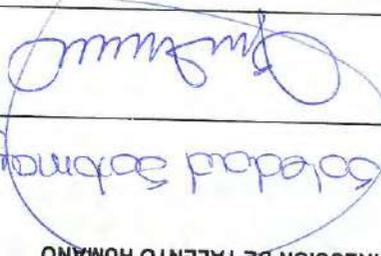
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia de seguridad aeroportuaria, director operativo de seguridad, supervisor de grupo, supervisor general, instituciones públicas, instituciones privadas, usuarios internos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supevisor de Filtros y Tomógrafos			<b>Área de Conocimiento:</b>	Indistinto	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Operativa de Seguridad					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SUPERVISOR/A DE FILTROS - SUPERVISOR CCTV					
<b>Grado:</b>	AV-3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar el cumplimiento de la aplicación de medidas y normas de seguridad en los puntos de inspección asignados, para impedir actos de interferencia ilícita en contra de los usuarios e instalaciones del aeropuerto.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 años en Seguridad Aeroportuaria 1 años como Supervisor de Seguridad		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Curso de Agentes de Seguridad Aeroportuaria Inicial o Recurrente Vigente, Curso de Mercancías Peligrosas Vigente, Curso de Supervisores AVSEC (ETAC) , Curso de Manejo de Crisis (ETAC), Inglés Básico			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Reporta novedades con el funcionamiento correcto de equipos para detección de objetos prohibidos, mercancías peligrosas y explosivos.	Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Sistemas de Detección de Trazas de Explosivos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Supervisa el cumplimiento de normativa de seguridad por parte de los Agentes de Seguridad Aeroportuaria, pone en conocimiento consignas e instruye sobre los procedimientos operacionales normalizados.	Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Mantiene comunicación constante con el supervisor de grupo, supervisor general y CCTV para reportar novedades suscitadas durante el turno de trabajo y realizar procedimientos relacionados con objetos olvidados, equipajes sospechosos.	Procedimiento Operacional (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Elabora informes, registra en bitácora con firmas de responsabilidad, novedades respecto de objetos olvidados, pasajeros no admisibles y cumplimiento de procedimientos de inspección.	Procedimiento Operacional (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
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)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>CRISTINA RUCHE</i>	Nombre: <i>Soledad Zotomayor</i>	Nombre: <i>Karina Navarrete</i>
Firma: <i>Cristina Ruche</i>	Firma: <i>Soledad Zotomayor</i>	Firma: <i>Karina Navarrete</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia de seguridad aeroportuaria, director operativo de seguridad, supervisor de grupo, supervisor general, instituciones públicas, Instituciones privadas, usuarios internos	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Supervisor de CCTV			Área de Conocimiento:	Indistinto	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Operativa de Seguridad					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	SUPERVISOR/A DE FILTROS - SUPERVISOR CCTV					
Grado:	AV-3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de los sistemas electrónicos de seguridad, para recomendar medidas que impidan actos de interferencia ilícita en contra de los usuarios e instalaciones del Aeropuerto.			Tiempo de Experiencia:	4 años		
			Especificidad de la experiencia	3 años en Seguridad Aeroportuaria 1 año como Operador de CCTV		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Curso de Agentes de Seguridad Aeroportuaria Inicial o Recurrente Vigente, Curso de Mercancías Peligrosas Vigente, Curso de Supervisores AVSEC (ETAC), Curso de Manejo de Crisis (ETAC), Inglés Básico			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
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		Orientación / Asesoramiento		Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
				Generación de Ideas		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		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)		Pensamiento Conceptual
Percepción de Sistemas y Entorno						Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
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		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
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 AIMS		Trabajo en Equipo		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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		Orientación a los Resultados		Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Elabora informes y remite documentación sobre eventos o incumplimientos a la normativa de seguridad aeroportuaria		Programa de Seguridad del Aeropuerto, Redacción Office, Utilitarios		Conocimiento del Entorno Organizacional		Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

VALIDADO POR:	JEFE INMEDIATO	Nombre: Oscar P. Suarez Firma: 	Fecha: 07 MAR 2018
REVISADO POR:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Nombre: Soledad Sobrino Firma: 	Fecha: 26 FEB 2018
LEVANTAMIENTO DE INFORMACION REALIZADO POR:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	Nombre: Karina Navarrete Firma: 	Fecha: 26 FEB 2018

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>			
Denominación del Puesto:	Operador de CCTV	Gerencia de seguridad aeroportuaria, director operativo de seguridad, supervisor de grupo, supervisor general, instituciones públicas, Instituciones privadas, usuarios internos.		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	Indistinto
Unidad Administrativa:	Dirección Operativa de Seguridad				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	OPERADOR/A DE CCTV - TOMÓGRAFO				
Grado:	AV-2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>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.</p>			Tiempo de Experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	2 años en Seguridad Aeroportuaria 1 año como Operador de CCTV	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Curso de Agentes de Seguridad Aeroportuaria Inicial o Recurrente Vigente, Curso de Mercancías Peligrosas Inglés Básico, Relaciones Humanas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>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.</p>		<p>Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado</p>		Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
<p>Apoya a los agentes, supervisores de grupo, supervisores generales, 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.</p>		<p>Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado, mercancías peligrosas, formación de agentes</p>		Expresión Oral	Bajo
				Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
<p>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.</p>		<p>Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado, manejo de crisis, relaciones humanas, atención al cliente</p>		Generación de Ideas	Bajo
				Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
<p>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.</p>		<p>Programa de seguridad del aeropuerto, procedimiento operacional normalizado, mercancías peligrosas, formación de agentes</p>		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio
				Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
<p>Elabora informes, registra en bitácora pasajeros no admisibles, novedades en la operatividad de la terminal aérea, equipajes y personas.</p>		<p>Programa de Seguridad del Aeropuerto, Redacción Office, Utilitarios</p>		Identificación de Problemas	Bajo
				Compara información sencilla para identificar problemas.	
				Operación y Control	Medio
				Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo
				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Bajo
				Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Orientación a los Resultados	Bajo
				Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Flexibilidad	Bajo
				Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
				Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Oliverio Lucero</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Sofía Santomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Karina Navarrete</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Dirección General de Aviación Civil, público en General.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Agente de Seguridad Aeroportuario			<b>Área de Conocimiento:</b>	Indistinto
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Operativa de Seguridad				
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	AGENTE DE SEGURIDAD				
<b>Grado:</b>	AV-1				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>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.</p>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Seguridad Aeroportuaria	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Registra y reporta consignas, inspecciones y novedades mediante la utilización de bitácoras y equipos informáticos. Realiza informes de novedades y levanta actas de infracción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			Temática de la Capacitación		
			Curso de Agentes de Seguridad Aeroportuaria Inicial o Recurrente Vigente, Curso de Mercancías Peligrosas Vigente, Inglés Básico, Relaciones Humanas		
			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
<p>Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Dirección General de Aviación Civil, público en General.</p> <p>Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Dirección General de Aviación Civil, público en General.</p> <p>Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Dirección General de Aviación Civil, público en General.</p> <p>Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Dirección General de Aviación Civil, público en General.</p> <p>Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Dirección General de Aviación Civil, público en General.</p> <p>Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Dirección General de Aviación Civil, público en General.</p>			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. (Ejemplo (memorando))
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>CRISTINA SUAREZ</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Sotiedad Jotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Karina Navarrete</i>
Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia de Seguridad, Dirección Operativa de Seguridad, Usuarios del Aeropuerto		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Secretario de Objetos Olvidados			Área de Conocimiento:	Bachiller Indistinto			
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Dirección Operativa de Seguridad							
Rol:	Técnico							
Grupo Ocupacional:	SECRETARIA/RECEPCIONISTA							
Grado:	1							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Administrar la bodega de objetos olvidados en la empresa de acuerdo con la normativa vigente para mantener un registro y control.			Tempo de Experiencia:	1 año o más				
			Especificidad de la experiencia	Administración de bienes y activos fijos, Sistema de Inventarios				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación		
			Control de bienes Gestión Pública					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Recibe los objetos olvidados de todas las áreas del Aeropuerto mediante el acta entregada por el Supervisor de Grupo cotejando la información con los objetos. Entrega objetos olvidados a los usuarios mediante actas.	Sistema de manejo de inventarios y técnicas de almacenamiento, control de documentación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)				
Realiza el seguimiento, control e inventario de todos los objetos olvidados por los pasajeros y que hayan sido reportados oficialmente.	Sistema de Inventarios, Manejo de activos fijos, control de documentación, atención al cliente	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.				
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.				
Absorbe consultas al personal de la empresa en relación al manejo de los objetos olvidados y custodia la bodega de objetos olvidados.	Sistema de manejo de inventarios, atención al usuario	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.				
Elabora presentaciones, informes, materiales y encuestas de servicio referentes a objetos olvidados	Utilitarios de Office	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Colabora en el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia	Control de documentación	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.				
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.				
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos	Redacción de documentos	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.				
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.				
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.				

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>CRISTINA RIVERA</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Zokmayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Karina Navarrete</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: <b>07 MAR 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>	Fecha: <b>26 FEB 2018</b>

Serie de TCA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Carnetización TCA	Gerente de Seguridad, Director de Seguridad, Gerencia Administrativa Financiera Operadoras solicitantes, Entidades Públicas con convenios vigentes. Personal de la EPMSA, Personal Aeroportuario, Gerencias Institucionales.				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Operativa de Seguridad					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación Comercial y administración, Servicios de Protección, Servicios de Seguridad, y Afines	
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Ejecutar la logística y procedimientos para la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria, en las oficinas de EPMSA, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 1 del PSA con el fin de mantener un buen mecanismo de control garantizando la seguridad del personal, usuarios, aeronaves e instalaciones Aeroportuarias.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad Aeroportuaria, Administración, Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Servicio y Atención al Cliente Administración		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Verifica y controla las solicitudes para la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria. (para determinar áreas de acceso permitidas)		Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarias)		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Analiza con el área financiera el pago de la TCA de las Operadoras 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 AIMS.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora informes de emisión de TCA y pases provisionales, de conformidad con los requerimientos.		Redacción, Office, Utilitarios, Logística		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Examina la logística para la emisión de la TCA		Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarias)		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza boletines informativos a las Operadoras 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 Aeroportuarias)		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Propone mejoras para los procedimientos en la unidad de TCA		Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarias).		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

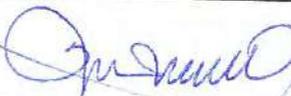
VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Alejandro Suarez</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Salomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Karina Valverde</i>
Firma: <i>Alejandro Suarez</i>	Firma: <i>Soledad Salomayor</i>	Firma: <i>Karina Valverde</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia Seguridad, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Personal Aeroportuario y personal externo, Gerencia Administrativa Financiera, personal aeronáutico, Analista de TCA		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Sexto Semestre o Tercer año aprobado de Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Carnetización TCA					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Operativa de Seguridad					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
<b>Grado:</b>	2					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año o más	
<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar los procedimientos para la emisión y desactivación de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaría, en las oficinas de EPMSA, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 1, con el fin de mantener un buen mecanismo de control, garantizando la seguridad del personal, usuarios, aeronaves e instalaciones Aeroportuarías.						<b>Especificidad de la experiencia</b>
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		Servicio y Atención al Cliente Administración		
		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
Analiza recepta y actualiza 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) Procedimiento TCA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
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)		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Elabora archivos físicos y digitales		Control y registro de Documentación Procedimiento para documentación y archivo.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Realiza la emisión de la TCA, así como la desactivación de las tarjetas devueltas.		Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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)		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Almacena 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		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>CRISTINA RUIZ</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Solimar Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Karina Davarok</i></p>
<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p>Fecha: 07 MAR 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>	<p>Fecha: 26 FEB 2018</p>

GERENCIA DE ZONA  
FRANCA Y ZEDE

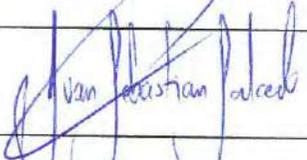
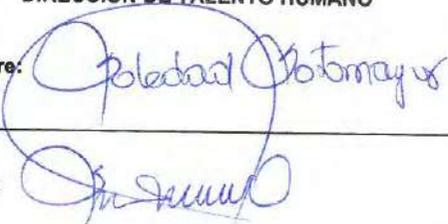
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS				
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Directorio de la EPMSA, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado		
<b>Nivel:</b>	Directivo			
<b>Unidad Administrativa:</b>	GERENCIA DE ZONA FRANCA Y ZEDE			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	GERENTE OPERATIVO			
<b>Grado:</b>	NJS-4			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>
				Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Comercio Exterior, Derecho
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
Administrar el proyecto Zona Franca/ZEDE para 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.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>
				Recomendado 8 años o más
				<b>Especificidad de la experiencia</b>
				Administración Pública y/o Administración de Negocios, Economía, Comercio Exterior, Proyectos, Normativa Nacional e Internacional sobre Comercio Exterior.
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>
				<b>Temática de la Capacitación</b>
				Negocios Internacionales, Comercio exterior, Zonas Francas, Proyectos, Contratación Pública
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
				<b>Denominación de la Competencia</b>
Dirige los planes de acción para el desarrollo del proyecto ZEDE.		Administración, Normativa legal de Zonas Francas/ZEDES nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		<b>Nivel</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Aprueba y autoriza la ejecución de planes, programas y proyectos, en concordancia con las políticas y directrices emanadas del Directorio y de la Gerencia General, de conformidad al ámbito de las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico		Directorio de la EPMSA, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado		<b>Orientación / Asesoramiento</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Administra la Zona Franca, que incluye los servicios a los operadores; así como las directrices para el funcionamiento y operación, en cumplimiento a la Normativa Vigente		Directorio de la EPMSA, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado		<b>Pensamiento Crítico</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Aprueba propuestas de mejora normativa, procesos, proyectos y demás relacionados en el ámbito de sus competencia, a la Gerencia General y Directorio		Directorio de la EPMSA, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado		<b>Generación de Ideas</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Planifica todas las actividades establecidas en estatuto Orgánico y aquellas que le sean asignadas por la Gerencia General		Directorio de la EPMSA, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado		<b>Pensamiento Analítico</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>
Aprueba propuestas de mejora normativa, procesos, proyectos y demás relacionados en el ámbito de sus competencia, a la Gerencia General y Directorio		Directorio de la EPMSA, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado		<b>Nivel</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo
Planifica todas las actividades establecidas en estatuto Orgánico y aquellas que le sean asignadas por la Gerencia General		Directorio de la EPMSA, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector Privado		<b>Orientación de Servicio</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Suscribe y administra procesos de contratación pública, informes y actividades relacionadas con la administración de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE.		Gerencia General, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		<b>Orientación a los Resultados</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				<b>Contrucciones de Relaciones</b>
				Alto
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				<b>Aprendizaje Continuo</b>
				Alto
				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>Nombre: <i>MARIO ISABEL REGAL</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i></p>	<p align="center"><b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Nombre: <i>Guinele Viqueo</i></p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: <i>07 MAR 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>	<p>Fecha: <i>26 FEB 2018</i></p>

Serie de Servicio al  
Comercio Exterior

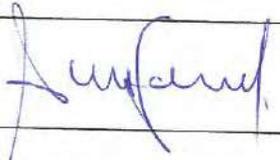
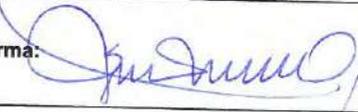
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b> <b>Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado.</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Servicios al Comercio Exterior			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y de comportamiento, Derecho o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Servicios al Comercio Exterior				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	DIRECTOR TECNICO DE AREA/ASESOR 1				
<b>Grado:</b>	NJS-2				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Dirigir servicios de comercio exterior, asesoría, inversiones, entre otros, de alta calidad para los usuarios de la Zona Franca del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos		
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Gestión Pública, Contratación Pública, Comercio exterior, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Administra las actividades de los usuarios dentro de la Zona Franca, en aplicación a la normativa vigente	Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Gestiona 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	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Aprueba planes, programas y proyectos, presupuestos, procesos de contratación y administración de contratos	Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Aprueba propuestas de mejora normativa y en los procesos ante los organismos de control	Comercio Exterior, Gestión pública, Contratación Pública	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Dirige todas las actividades administrativas a fines al puesto de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA	Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Dirige a actuales y potenciales nuevos usuarios de la Zona Franca / ZEDE para su calificación y operación	Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: Juan Sebastián Salcedo	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Gabriela Botomayor	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Guisella Vireato
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Servicios al Comercio Exterior 2	<b>Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Dirección de Servicios al Comercio Exterior, Direcciones de la Empresa, Ministerio de Industrias y Productividad, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Usuarios</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y de comportamiento, Derecho o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Servicios al Comercio Exterior				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN			5. 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			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Examina el sistema informático de Zona Franca y ZEDE			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Normativa Aduanera, Exportaciones e Importaciones, Técnicas de Redacción		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Administra el sistema informático de Zona Franca y ZEDE			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
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.			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza informes técnicos respecto de los procedimientos de aplicación de la normativa de comercio exterior			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza seguimiento a los procesos establecidos en las actividades de Zona Franca.			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Elabora respuestas para los usuarios, personas naturales o jurídicas que requieran información respecto a la Zona Franca			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Elabora los Términos de Referencia para las contrataciones de la Gerencia de Zona Franca.			Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
JEFE INMEDIATO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Nombre: <i>Andrés Ferrero</i>	Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	Nombre: <i>Guineus Viana</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

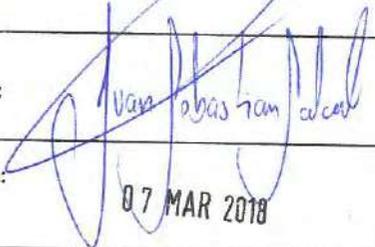
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Servicios al Comercio Exterior 1	Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Dirección de Servicios al Comercio Exterior, Direcciones de la Empresa, Usuarios	<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y de comportamiento, Derecho o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Servicios al Comercio Exterior			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1			
<b>Grado:</b>	3		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Ámbito:</b>	Nacional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
<b>2. MISIÓN</b>			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior.
Ejecutar las actividades para el cumplimiento de los procesos de establecidos por la Dirección de Servicios de Comercio Exterior.			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
			<b>Temática de la Capacitación:</b>	Nomativa aduanera, Exportaciones e Importaciones, Técnicas de redacción
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Administra las actividades de los usuarios dentro de la Zona Franca, en aplicación a la normativa vigente	Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
			<b>Comportamiento Observable</b>	
			Pensamiento Analítico	Medio
			Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
			Expresión Escrita	Medio
			Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Medio
			Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
			Monitoreo y Control	Medio
			Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
			Operación y Control	Medio
			Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
			<b>Comportamiento Observable</b>	
			Trabajo en Equipo	Alto
			Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
			Orientación de Servicio	Alto
			Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Orientación a los Resultados	Alto
			Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
			Contrucciones de Relaciones	Alto
			Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
			Aprendizaje Continuo	Alto
			Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: <i>Andrés Ferrano</i>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Soledad Sotomayor</i>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: <i>Guillermo Yizosa</i>
Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

Serie de Promoción de  
Inversiones

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado, Gerencia General, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Promoción de Inversiones		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial y administración, Ciencias sociales y de comportamiento, Derecho o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Recomendado 8 años o más	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Zonas Francas o regímenes especiales, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos, Legislación en materia de inversiones/promoción de inversiones, alianzas público – privadas-	
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DE AREA/ASESOR 1		<b>Temática de la Capacitación</b>		
<b>Grado:</b>	NJS-2		Contratación Pública, Negocios Internacionales, Normativa de Comercio Exterior e Inversiones		
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>					
Administrar el proyecto Zona Franca/ZEDE para 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.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Administra en la definición de planes de acción del proyecto Zona Franca/ZEDE, en el ámbito de inversiones	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Administra los potenciales nuevos inversionistas de la Zona Franca/ZEDE para su calificación y operación	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Certifica informes técnicos requeridos, de actividades y demás actividades encomendadas por la Gerencia de Zona Franca y ZEDE	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado				
Planifica propuestas de mejora normativa y en los procesos ante los organismos de control, en el ámbito de inversiones.	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Dirige planes, programas, proyectos, presupuestos, y administra contratos en materia de inversiones	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Suscribe y administra procesos de contratación pública, informes y actividades relacionadas con la administración pública.	Gerencia General, Gerencias y Direcciones de la EPMSA.	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: Juan Sebastian Salcedo	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Soledad Sotomayor	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Gisella Vicca
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Promoción de Inversiones 1	<b>Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MIPRO, SENA, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado, Gerencias y Direcciones</b>	<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación comercial economía, administración, Ciencias sociales y de comportamiento, Derecho o afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ANALISTA 1					
<b>Grado:</b>	3		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Ámbito:</b>	Nacional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar la implementación de proyectos para el 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.			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Zonas Francas o regímenes especiales, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos, Legislación en materia de inversiones/promoción de inversiones		
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			Evaluación financiera de proyectos, Exportaciones e importaciones, Proyectos de inversión.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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 especiales de desarrollo económico nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Examina el seguimiento de la ejecución e indicadores de los proyectos de inversión en la Zona Franca y/o ZEDE.		Administración, Normativa legal de Zonas especiales de desarrollo económico nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Ejecuta 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 especiales de desarrollo económico, nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Ejecuta 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 especiales de desarrollo económico nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Elabora informes en materia de inversión en la Zona Franca y/o ZEDE.		Administración, Normativa legal de Zonas especiales de desarrollo económico nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora TDR para los proyectos de inversión.		Administración, Normativa legal de Zonas especiales de desarrollo económico nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

VALIDADO POR:	REVISADO POR:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:
<b>JEFE INMEDIATO</b> Nombre: Daniela Mahamad	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Celidad Sotomayor	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b> Nombre: Geiner Vizaro
Firma: Daniela Mahamad	Firma: Celidad Sotomayor	Firma: Geiner Vizaro
Fecha: 07 MAR 2018	Fecha: 26 FEB 2018	Fecha: 26 FEB 2018

# DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	7	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos
			11	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			12	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.
7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			20	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			38	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.

			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
			70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.

24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.

26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.

			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
			97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
			100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

## COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			3	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Contrucciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			14	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en	16	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

6	Conocimiento del Entorno Organizacional	relaciones de poder e influencia dentro de la institución o con otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevo acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			20	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.