

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0008-RE

Quito, D.M., 25 de junio de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. Sergio Tamayo Piedra
GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMEN ES
ESPECIALES - EPMSA**

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 9, prescribe que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: “[...] 2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, [...]; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;

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

Que, el artículo 227 ibidem señala: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el artículo 233 ibidem señala: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]*”

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0008-RE

Quito, D.M., 25 de junio de 2025

Que, el artículo 315 ibidem señala: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. [...]”*

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;*

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: *“Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”;*

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

Que, conforme lo dispone el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la o el Gerente General de la empresa pública, será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General las siguientes: *“[...] 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;*

Que, el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que: *“Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo.”;*

Que, el artículo 182 del del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito señala: *“Créase la empresa pública denominada “EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES”;*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0008-RE

Quito, D.M., 25 de junio de 2025

Que, mediante Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0023-RE de 26 de junio de 2023, se expidió la Reforma y Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, que en su artículo 14 establece: ***“Documentos relacionados a procesos empresariales.- Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo.”;***

Que, mediante Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, el Gerente de Planificación y Proyectos de ese entonces, expidió el ***“Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”;***

Que, mediante resolución No. EPMSA-04-SD-09-2024, de 30 de agosto de 2024 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, mediante el cual dispone: ***“La Gerencia de Planificación Estratégica, definirá y promoverá la articulación de los procesos y subprocesos de toda la EPMSA, conforme lo establecido en el Estatuto”;***

Que, mediante memorando Nro. EPMSA-GPE-2025-0087-ME, de 11 de febrero de 2025, la Gerencia de Planificación Estratégica remitió a la Gerencia General el ***“Plan de levantamiento de procesos 2025”***, dentro del cual se encuentra adjunto el ***“Procedimiento para la Descripción y Clasificación de puestos”***, como priorizado;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPE-2025-0310-ME, de 20 de junio de 2025, la Gerencia de Planificación Estratégica solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica lo siguiente:

“REFORMAR.- La Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expide el “Manual de procesos, subprocesos y procedimientos de la EPMSA”, para actualizar el siguiente procedimiento incluido sus adjuntos:

1. Procedimiento para el “Descripción y Clasificación de puestos”, en su versión 1.2 y su anexo: Descripción y Perfil de puesto.”

Que, es necesario actualizar el Manual de procesos, subprocesos y procedimientos de la EPMSA, a fin de dar mayor seguridad jurídica dentro de la institución especificando de mejor manera y a detalle cada una de las actividades a ejecutarse; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0008-RE

Quito, D.M., 25 de junio de 2025

Resuelve

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para la Descripción y Clasificación de puestos”, y su anexo: "Descripción y Perfil de puesto", en la versión 1.2., asignado con el código AP-GTH-P02-SB04-GP.

Artículo 2.- REFORMAR el artículo 1 de la Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expidió el “*Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA*”, a fin de agregar el procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, en reemplazo de la versión 1.1.

Disposiciones Generales

Primera.- Encárguese a todas las áreas de la estructura institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), el obligatorio cumplimiento y la aplicación del "*Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA*".

Disposición Final

Primera. – Encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera la socialización de la presente resolución.

Segunda. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



Firmado electrónicamente por:
**SERGIO YAMNI
TAMAYO PIEDRA**

Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra
Gerente de Planificación Estratégica
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Referencias:

- EPMSA-GPE-2025-0310-ME

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0008-RE

Quito, D.M., 25 de junio de 2025

Anexos:

- Procedimiento Descripción y Clasificación de puestos.pdf
- Matriz Descripción y Perfil de Puesto.xlsx

Copia:

Señor Doctor

José Augusto Muñoz Navas

Director de Talento Humano

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Abogado

Washington Patricio Brito Tello

Analista Jurídico 1

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señora Especialista

Carla Alejandra Dávalos Benítez

Gerente Administrativa Financiera

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

NUT: GADDMQ-2025-318059

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Gabriel Sebastian Paredes Jaramillo	EPMSA-GAJ	2025-06-23
Revisado por: Justo Santiago Villarreal Lopez	EPMSA-GAJ	2025-06-24
Revisado por: Andrea Karolina Vinueza Rosero	EPMSA-GAJ	2025-06-25
Revisado por: Gardenia Noemí Segovia Naranjo	EPMSA-GAJ	2025-06-25



**Empresa
Metropolitana
EPMSA**



Quito
Alcaldía Metropolitana

Procedimiento para la Descripción y Clasificación de puestos

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: AP-GTH-P02-SB04-GP

Versión. 1.2

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA		
RUBRO	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. José Augusto Muñoz Navas Gerente Administrativo Financiero, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: JOSE AUGUSTO MUNOZ NAVAS Validar únicamente con FirmaEC
ELABORADO POR:	Mgs. Cyntia Johanna Mena Arciniega Analista de Talento Humano 2	 Firmado electrónicamente por: CYNTIA JOHANNA MENA ARCINIEGA Validar únicamente con FirmaEC
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN ASESORÍA METODOLÓGICA		
APROBADO POR:	Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra Gerente de Planificación Estratégica	 Firmado electrónicamente por: SERGIO YAMNI TAMAYO PIEDRA Validar únicamente con FirmaEC
ELABORADO POR:	Mgs. Cristian Bayardo Alulema Robalino Analista de Planificación 1	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN BAYARDO ALULEMA ROBALINO Validar únicamente con FirmaEC

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	17/02/2017	Elaboración del procedimiento
1.1	24/07/2024	Actualizo el objetivo, responsabilidades, diagrama de flujo, actividades e indicador de acuerdo a la normativa vigente y el estatuto de la EPMSA
1.2	4/06/2025	Actualizo el objetivo, responsabilidades, diagrama de flujo, actividades e indicador de acuerdo a la normativa vigente y el estatuto de la EPMSA

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance.....	4
3. Normativa	4
4. Responsabilidades	4
5. Políticas del Procedimiento	4
6. Abreviaturas y Definiciones.....	10
6.1. Abreviaturas.....	10
6.2. Definiciones	10
7. Procedimiento de Régimen Disciplinario	12
7.1. Diagrama de flujo.....	12
7.2. Descriptivo	13
8. Indicador de desempeño.....	14
9. Anexos	14

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		CÓDIGO: AP-GTH-P02-SB03-GP
			Versión: 1.0
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Fecha: 04/06/2025
	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO		Página 4 de 10

1. Objetivo

Establecer los lineamientos de carácter técnico y operativo que permitan a la Dirección de Talento Humano, describir y clasificar los puestos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA.

2. Alcance

Desde: Necesidad de inclusión y/o actualización de los descriptivos de puestos.

Hasta: Emisión de la Resolución Administrativa de aprobación por parte de la Gerencia General.

3. Normativa

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP.
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos expedidas por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA, (RIATH).

4. Responsabilidades

- **Dirección de Talento Humano.** – Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, será el responsable de elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA alineado al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente de la Empresa, el cual contendrá los descriptivos y perfil de exigencias de los puestos definidos en la Estructura de Puestos.
- **Gerencia de Asesoría Jurídica.** – Será la responsable de elaborar la Resolución Administrativa de aprobación de las inclusiones y/o actualizaciones de descriptivos de puestos del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA.
- **Unidades de la EPMSA.** – Serán los responsables de levantar, actualizar y validar la descripción de los puestos asociados a sus procesos internos.
- **Gerencia General.** – Será la responsable de aprobar las inclusiones y/o actualizaciones de descriptivos de puestos del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA y de garantizar su correcta aplicación.

5. Políticas del Procedimiento

- Se aplicará para todos los puestos comprendidos en la escala remunerativa de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales vigente y aprobada por el Directorio de la Empresa que pertenecen a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- La clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:
 - La descripción y clasificación de puestos debe estar alineada con la estructura orgánica de la Empresa, por lo que, la definición y organización de los puestos se establecerá sobre la base de la operatividad de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos.
 - Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de descripción y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso; y,
 - Asegurar la equidad remunerativa para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: actividades, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- La EPMSA deberá contar con el Estatuto Orgánico aprobado, el cual contendrá el portafolio de productos, unidades o procesos organizacionales necesarios para su funcionamiento.
- Los roles de puestos a considerarse son los siguientes:

Tabla 1: Roles de Puestos

ROL	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo o secretarial.
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de apoyo profesional para la ejecución de actividades propias de los procesos empresariales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos que genera la unidad administrativa o el proceso empresarial.
EJECUCION Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades y efectúan la supervisión de un equipo de trabajo asignado.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades y efectúan la coordinación de las actividades de las unidades y/o procesos empresariales.
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de dirección y control de las unidades y/o procesos empresariales.

- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso empresarial de la EPMSA, considerando los siguientes criterios:

Tabla 2: Niveles y Roles de Puestos

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Tabla 3: Niveles y Roles de Puestos AVSEC

NIVEL	ROL
OPERATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
TÉCNICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS

- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos empresariales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales para la EPMSA se organizan de la siguiente manera:

Tabla 4: Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales

NIVEL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL
DIRECTIVO	N/A	GERENTE GENERAL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
	NJS-4	GERENTE OPERATIVO	
	NJS-3	GERENTE TECNICO / ASESOR 2	
	NJS-2	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA / COORDINADOR DE ÁREA	
	NJS-1	COMUNICADOR SOCIAL / RELACIONADOR	
PROFESIONAL	5	ANALISTA 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
	4	ANALISTA 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	3	ANALISTA 1	
NO PROFESIONAL	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
	1	SECRETARIA / RECEPCIONISTA	ADMINISTRATIVO

Tabla 5: Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales AVSEC

NIVEL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL
TÉCNICO	AV-6	ANALISTA DE SEGURIDAD	EJECUCIÓN DE PROCESOS
OPERATIVO	AV-5	JEFE DE TURNO (INSPECTOR)	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
	AV-4	SUPERVISOR/A GENERAL DE SEGURIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	AV-3	SUPERVISOR/A DE FILTROS – SUPERVISOR CCTV	
	AV-2	OPERADOR/A DE CCTV – TOMÓGRAFO	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	AV-1	AGENTE DE SEGURIDAD	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- En la descripción del puesto se registrará la información relativa al rol, que permitirá establecer la misión, así como las principales actividades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos de la unidad administrativa o proceso empresarial.
- En el perfil de exigencias se determinarán la instrucción formal, especificidad de la experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto.
- Cada titular o responsable de la unidad administrativa validará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno.
- En la misión del puesto se debe indicar qué hace y para qué existe el puesto de trabajo.
- En la interfaz se debe describir las unidades o procesos internos y/o relaciones externas con las que interactúa el puesto de trabajo, con el propósito de cumplir su misión.
- En las actividades esenciales se debe describir las actividades principales que el puesto realiza, estas abarcaran a tareas que representan tiempo, frecuencia y capacidad operativa en el puesto de trabajo.
- En la capacitación se debe describir los temas de capacitación requeridos para el desempeño del puesto y el cumplimiento del portafolio de productos definidos en las unidades administrativas o procesos empresariales.
- En los conocimientos adicionales se debe describir los conocimientos generales por cada una de las actividades esenciales que el puesto ejecuta y que deben tener relación a la experiencia específica.

- En las competencias técnicas se debe establecer las habilidades y conocimientos específicos para el correcto desempeño del puesto de trabajo y están definidas en el Diccionario de Competencias.
- En las competencias conductuales se debe establecer los comportamientos al ejecutar las actividades en su puesto de trabajo y están definidas en el Diccionario de Competencias.
- Para establecer la instrucción formal, se emplearán los siguientes criterios:

Tabla 6: Instrucción Formal

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLERATO	Estudios formales de educación media.
6 SEMESTRES APROBADOS Y/O EGRESADO DE EDUCACION SUPERIOR	Estudios aprobados por seis semestres y/o Egresados, en carreras de tercer nivel (técnico - tecnológico superior o de grado).
TERCER NIVEL	Estudios finalizados de tercer nivel técnico - tecnológico superior o técnico-tecnológico superior universitario, en instituciones de educación superior, orientados al desarrollo de las habilidades y destrezas para la aplicación, adaptación e innovación tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios. Estudios finalizados de tercer nivel de grado, en instituciones de educación superior, orientados a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión; corresponde a títulos profesionales.
CUARTO NIVEL	Estudios finalizados en instituciones de educación superior, orientados a la formación académica y profesional avanzada e investigación en los campos humanísticos, tecnológicos y científico. Comprenden los Posgrados Tecnológicos y Posgrados Académicos.

- Para establecer el área de conocimiento se empleará los campos establecidos en el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador.
- Para establecer la experiencia específica requerida para el desempeño del puesto y el tiempo de experiencia, se emplearán los siguientes criterios:

Tabla 7: Nivel de instrucción y tiempo de experiencia por Grupo Ocupacional

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	NIVEL	ROL	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NIVEL DE INSTRUCCIÓN
GERENTE GENERAL	N/A	DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	5 AÑOS	TERCER O CUARTO NIVEL
GERENTE OPERATIVO	NJS-4			4 AÑOS	TERCER O CUARTO NIVEL
GERENTE TECNICO / ASESOR 2	NJS-3			4 AÑOS	TERCER O CUARTO NIVEL
DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	NJS-2			3 AÑOS	TERCER O CUARTO NIVEL
COORDINADOR DE ÁREA	NJS-2			6 AÑOS	BACHILLERATO
				3 AÑOS	TERCER NIVEL
COMUNICADOR SOCIAL / RELACIONADOR	NJS-1			6 AÑOS	BACHILLERATO
				3 AÑOS	TERCER NIVEL
ANALISTA 3	5	PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	3 AÑOS	TERCER O CUARTO NIVEL
ANALISTA 2	4	PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	2 AÑOS	TERCER O CUARTO NIVEL
ANALISTA 1	3			1 AÑO	TERCER O CUARTO NIVEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	6 MESES	6 SEMESTRES APROBADOS Y/O EGRESADO DE EDUCACION SUPERIOR
SECRETARIA / RECEPCIONISTA	1	NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	3 MESES	BACHILLERATO

Tabla 8: Nivel de instrucción y tiempo de experiencia por Grupo Ocupacional AVSEC

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	NIVEL	ROL	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NIVEL DE INSTRUCCIÓN
ANALISTA DE SEGURIDAD	AV-6	TECNICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	1 AÑO	BACHILLERATO O TERCER NIVEL
JEFE DE TURNO (INSPECTOR)	AV-5	OPERATIVO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	3 AÑOS	BACHILLERATO
SUPERVISOR/A GENERAL DE SEGURIDAD	AV-4	OPERATIVO	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	2 AÑOS	BACHILLERATO
SUPERVISOR/A DE FILTROS – SUPERVISOR CCTV	AV-3			1 AÑO	BACHILLERATO
OPERADOR/A DE CCTV – TOMÓGRAFO	AV-2	OPERATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	N/A	BACHILLERATO
AGENTE DE SEGURIDAD	AV-1			N/A	BACHILLERATO

	PROCEDIMIENTO PARA LA DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	CÓDIGO: AP-GTH-P02-SB03-GP
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 04/06/2025
		Página 10 de 10

- El Manual de Descripción y Clasificación de Puestos será de uso obligatorio para todos los procesos de reclutamiento y selección de los cargos amparados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas; así como para los traslados, ascensos y demás movimientos de personal.
- Todo puesto que fuere creado en función de la Planificación de Talento Humano aprobada, se sujetará al Manual de Descripción y Clasificación de Puestos vigente de la EPMSA.

6. Abreviaturas y Definiciones

6.1. Abreviaturas

EPMSA: Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios

RIATH: Reglamento Interno de Administración del Talento Humano

LOEP: Ley Orgánica de Empresas Públicas

6.2. Definiciones

Actividades Esenciales: Se refiere a las obligaciones y responsabilidades fundamentales que son necesarias para un puesto de trabajo concreto.

Área de Conocimiento: Se refiere al área específica en la que el cargo requiere cierto nivel de instrucción para el correcto desempeño del cargo.

Capacitación: Se refiere a la temática de capacitaciones requeridas para el desempeño del puesto y el cumplimiento del portafolio de productos definidos en las unidades administrativas o procesos empresariales.

Clasificación de Puestos: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos estandarizados para analizar, describir y definir la estructura de puestos dentro de la Empresa.

Competencias Técnicas: Son las habilidades y conocimientos específicos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Competencias Conductuales: Son las habilidades personales que se generan de la conducta del individuo, caracterizando su comportamiento al ejecutar las actividades en su puesto de trabajo.

Conocimientos Adicionales: Se refiere a los conocimientos generales por cada una de las actividades esenciales que el puesto ejecuta y que deben tener relación a la experiencia específica.

Descripción de Puestos: Es el proceso que permite determinar las características del puesto, a través del análisis de su real incidencia en la unidad administrativa o proceso empresarial, que permitirá definir el perfil de exigencias y competencias necesarias para un desempeño óptimo.

Experiencia: Se refiere a la experiencia específica requerida para el desempeño del puesto y el cumplimiento del portafolio de productos definidos en las unidades administrativas o procesos empresariales.

Instrucción Formal: Es el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

Interfaz: Se refiere a las unidades o procesos internos y/o relaciones externas con las que interactúa el puesto de trabajo, con el propósito de cumplir su misión.

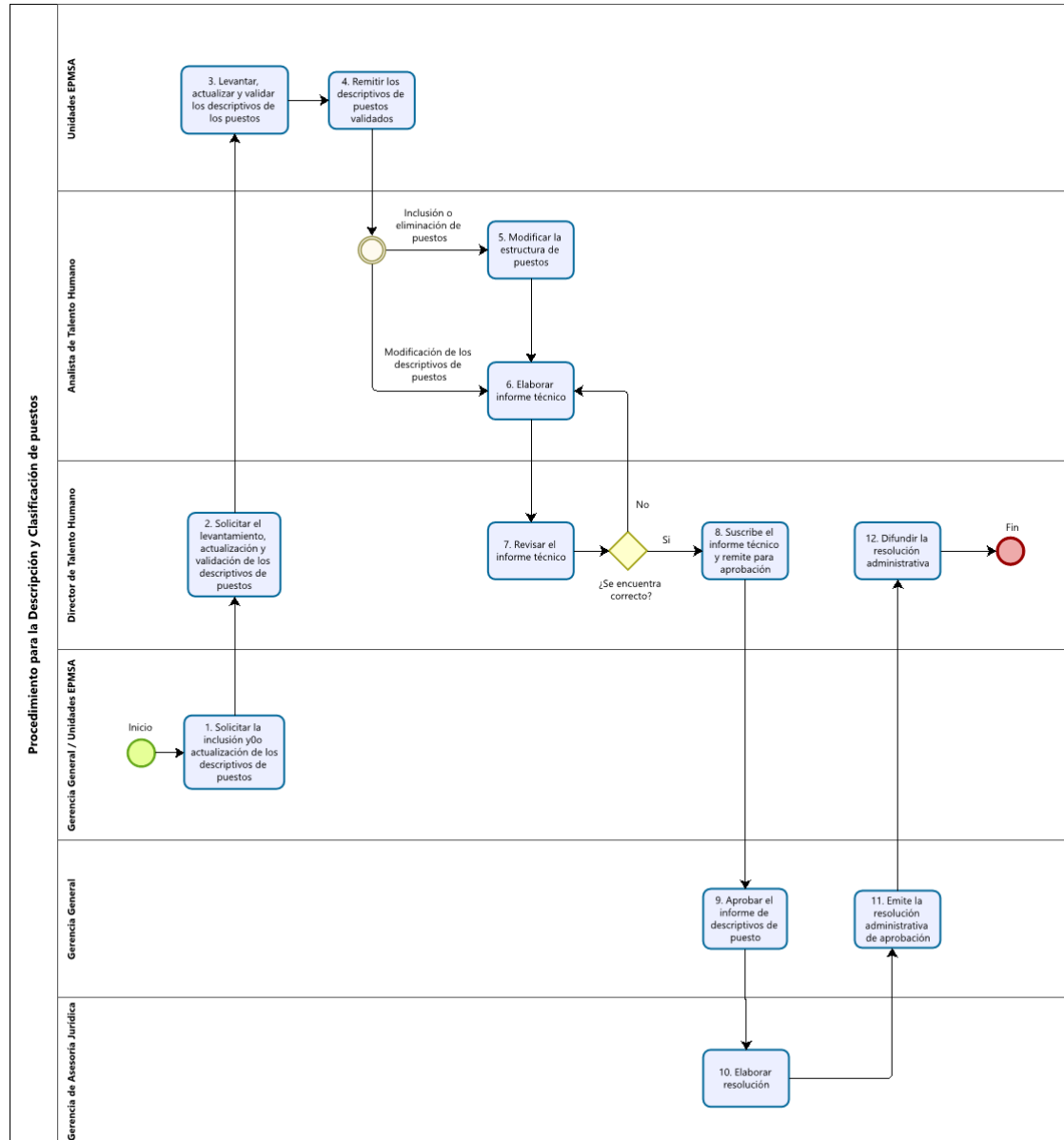
Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.- El manual de descripción y clasificación de puestos es el resultado de describir y clasificar los puestos; y, contiene, entre otros elementos, la metodología, la estructura de puestos de la Empresa, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción genérica y específica de los puestos.

Misión del Puesto: Es la razón de ser del puesto o su finalidad.

Rol del Puesto: Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

7. Procedimiento de Descripción y Clasificación de Puestos

7.1. Diagrama de flujo



7.2.Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Solicitar la inclusión y/o actualización de los descriptivos de puestos	Gerencia General / Unidades EPMSA	El Gerente General o el responsable de la Unidad, solicita la inclusión y/o actualización de uno o varios descriptivos de puestos del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos con el respectivo justificativo. Continúe a la actividad 2.	Memorando
2. Solicitar el levantamiento, actualización y validación de los descriptivos de puestos	Director de Talento Humano	Solicita a las Unidades de la EPMSA el levantamiento, actualización y validación del o los descriptivos de puestos. Continúe a la actividad 3.	Memorando
3. Levantar, actualizar y validar los descriptivos de los puestos	Unidades EPMSA	Realiza el levantamiento o actualización de la información del o los descriptivos de puestos con el apoyo del Analista de Talento Humano mediante una mesa de trabajo, previo a su validación. Continúe a la actividad 4.	Matriz "DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO"
4. Remitir los descriptivos de puestos validados	Unidades EPMSA	Una vez concluidas las mesas de trabajo, las unidades de la EPMSA remitirán los descriptivos de puestos con su firma de validación. DTH, analiza la factibilidad o no de incluir, eliminar y/o actualizar los descriptivos de puestos. De ser negativo, se notifica a la Unidad requirente. En el caso que sea inclusión o eliminación de puestos , continúe a la actividad 5. En el caso que sea modificación de los descriptivos de puestos, continúe a la actividad 6.	Matriz "DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO" suscrita.
5. Modificar la estructura	Analista de Talento Humano	Modifica la Estructura de Puestos que forma parte del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA. Continúe a la actividad 6.	Estructura de Puestos actualizada
6. Elaborar informe técnico	Analista de Talento Humano	Elabora el informe técnico para aprobación de las inclusiones, eliminaciones y/o actualizaciones de descriptivos de puestos del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA que incluirá de ser el caso la modificación de la Estructura de Puestos y remite para revisión. Continúe a la actividad 7.	Informe Técnico con sus anexos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
7. Revisar el informe técnico	Director de Talento Humano	Revisa el informe técnico y sus anexos ¿Se encuentra correcto el informe técnico? Si: Continúe a la actividad 8. No: Remite observaciones para que subsane el informe. Continúe a la actividad 6.	
8. Suscribe el informe técnico y remite para aprobación	Director de Talento Humano	El Director de Talento Humano suscribe y remite el informe técnico para aprobación de la Gerencia General. Continúe a la actividad 9.	
9. Aprobar el informe de descriptivos de puestos	Gerencia General	Aprueba el informe y las inclusiones, eliminaciones y/o actualizaciones de descriptivos de puestos en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA. Dispone a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de la resolución administrativa. Continúe a la actividad 10.	
10. Elaborar resolución	Gerencia de Asesoría Jurídica	La Gerencia de Asesoría Jurídica elabora la resolución administrativa correspondiente. Continúe a la actividad 11.	Resolución Administrativa de Aprobación
11. Emite la resolución administrativa de aprobación	Gerencia General	El Gerente General suscribe la resolución administrativa de aprobación y dispone su aplicación inmediata. Continúe a la actividad 12.	
12. Difundir la resolución administrativa	Director/a de Talento Humano	Difunde la resolución administrativa de aprobación de las inclusiones, eliminaciones y/o actualizaciones de descriptivos de puestos en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA. Proceso llega a su FIN.	

8. Indicador de desempeño

Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	Meta
Manual de Descripción y Clasificación de Puestos actualizado	A necesidad	$\frac{\text{Total de descriptivos de puestos elaborados y/o actualizados}}{\text{Total de solicitudes de inclusiones y/o actualizaciones de descriptivos requeridos}} * 100$	100% de perfiles elaborados y/o actualizados conforme los requerimientos

9. Anexos

- Matriz "DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO"