

RESOLUCIÓN No. EPMSA-0189-15

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

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

CONSIDERANDO

Que, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010; y que, en virtud de su Disposición General Tercera, sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito - CORPAQ-;

Que, el artículo 16 "Órgano de administración del sistema del Talento Humano" de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), determina que "*La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente*";

Que, el numeral 8 del artículo 11 "Deberes y Atribuciones", de la LOEP, determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General, de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), como norma supletoria, expresa:

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

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

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

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

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

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

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

- Que,** el numeral 8 del artículo décimo cuarto del Estatuto de la EPMSA, puesto en vigor por el Directorio mediante la Resolución No. EPM-SD-002-2010 de 27 de mayo de 2010, dentro de los deberes y atribuciones del Gerente General se encuentra la de aprobar y modificar reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano (RIATH) de la Empresa en su artículo 4 dispone que: *“El Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa es, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación.*
- La gestión del talento humano, conforme al orgánico funcional la realizará la Dirección Administrativa y Gestión del Talento Humano. (...);*
- Que,** con Resolución No. EPMSA-GG-0012-2014 de 05 de marzo de 2014, se expidió el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA;
- Que,** con Resolución EPMSA-GG-0081-2014, de 30 de diciembre de 2014, la Gerente General de la EPMSA, resuelve Implementar el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA;
- Que,** a través de memorando No. EPMSA-AI-0016-2570-15, de 07 de mayo de 2015, el Auditor Interno, solicita la reclasificación de la partida presupuestara de Asistente de Auditoría al de Analista 1 de Auditoría;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-0755-2915-15 de 22 de mayo de 2015, la Dirección de Talento Humano, comunica a los Gerentes Técnicos y Operativos; así como a los Directores Técnicos de Área, que se encuentra desarrollando la actualización del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA, razón por la cual solicita revisar

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

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

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

RESUELVE:

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

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


Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Código:

GAF-TH-FR-001

Fecha:

05/11/2015

Responsable:

Dirección de
Talento Humano

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS**

OCTUBRE 2015

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

ÍNDICE

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

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. OBJETIVOS GENERALES

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

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

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

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Crear una herramienta base para el desarrollo y aplicación de la Gestión del Talento Humano.

3.2. Identificar las tareas principales y requisitos del puesto

3.3. Identificar el perfil de competencias del puesto (desglosado en conocimientos destrezas y otras competencias)

4. ALCANCE DEL DOCUMENTO

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

La descripción del puesto contendrá:

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

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

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

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

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

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

5. AUTORIDADY RESPONSABILIDAD

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

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

5.2 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

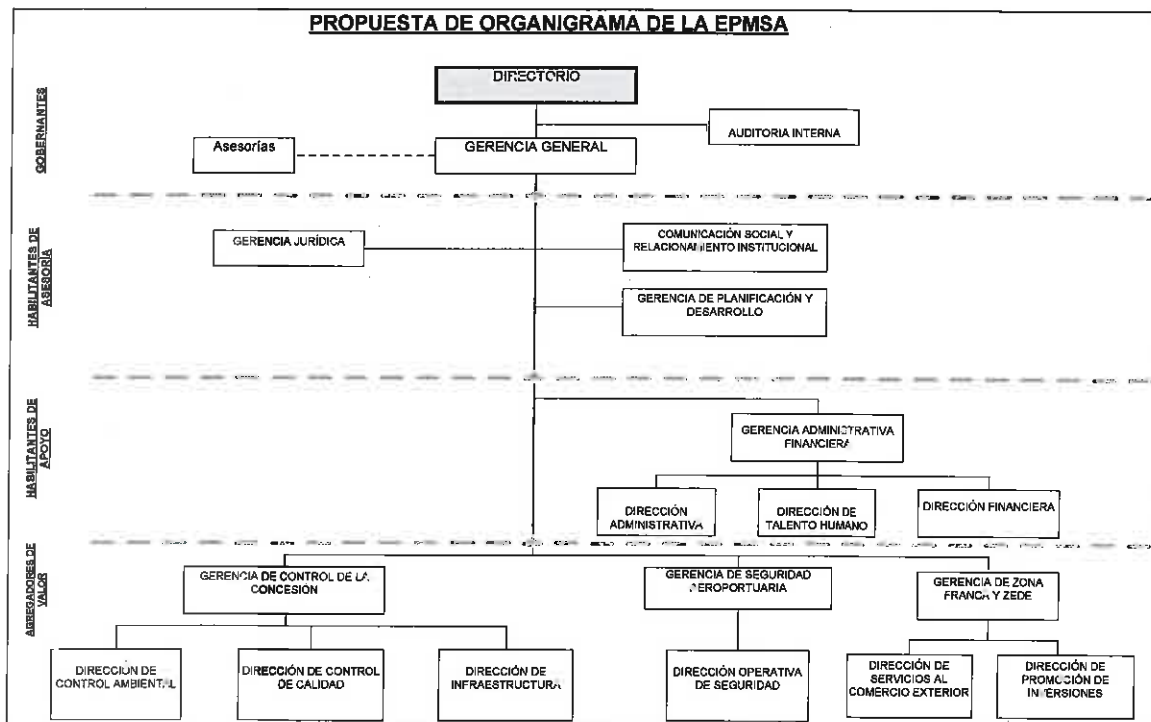
- Administrar el Subsistema de Clasificación y Descripción de puestos de las diferentes áreas de la Empresa.
- Velar por la actualización de los requerimientos de puestos y funciones de las áreas acorde con los planes de Recursos Humanos y con el Plan Estratégico de la institución.
- Realizar ajustes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

6. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

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

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

7. ORGANIGRAMA DE LA EPMSA.



8. RESUMEN DE PUESTOS TIPO DE LA EPMSA

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

NJS=NIVEL JERARQUICO SUPERIOR

AV= SEGURDIDAD AVSEC



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

9. ESTRUCTURA DE CARGOS

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

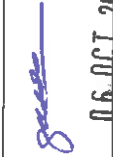
| | |
|--------------|-----------------------------|
| Código: | GAF-TH-FR-001 |
| Fecha: | 05/11/2015 |
| Responsable: | Dirección de Talento Humano |

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

PROCESOS GOBERNANTES



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|---|
| <p>REVISADO Y VALIDADO POR:</p> | <p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:</p> |
| <p>JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> <p>Nombre: <i>HARRIS WILSON BENA</i></p> | <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p><i>Guissela Viteco</i></p> |
| <p>Firma: </p> | <p>Firma: </p> |
| <p>Fecha: <i>09-11-15</i></p> | <p>Fecha: <i>06-OCT-2015</i></p> |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

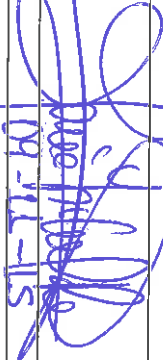

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: María Ingeel RGAZ | Gasbelda Urceano |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 09-11-15 | Fecha: 06 OCT 2015 |

SERIE DE ASESORES

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>MARIS MARCEL REIL</i> | <i>Carssada Urcoaino</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>09 OCT 15</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

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

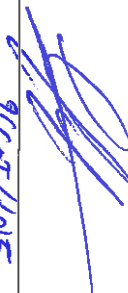

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: MAIRA MARCELA | Geisselle Uzcaino |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 19-12-15 | Fecha: 08 OCT 2015 |

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

SERIE DE GERENCIA JURÍDICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Edyson Calhorna</i> | <i>Gustavala Viteano</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>04 OCT 2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

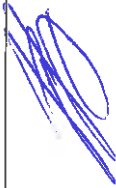

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

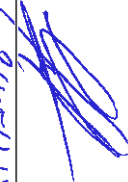

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Edison Calaboran</i> | <i>Gisela Urcano</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

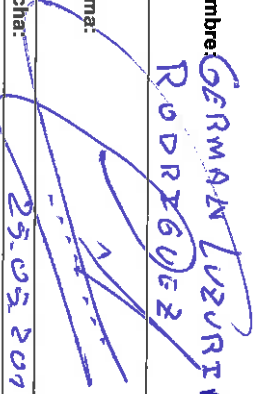

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|--|--|---|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista Jurídico 1 | | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Profesional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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: Edison Calahorra | Betzaida Uzcaino |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 21/05/2015 | Fecha: 06 OCT 2015 |

SERIE DE AUDITORIA INTERNA

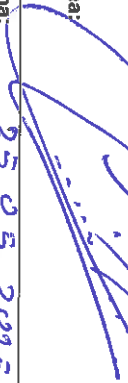

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|--|--|---|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Auditor Interno | Contraloría General del Estado, Municipio de Quito, Procurador General del Estado, Ministerio de Finanzas, Organismos de Control Gubernamental | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Directivo | Directorio EPMSA, Gerente General | | Área de Conocimiento: | Auditoría, Contabilidad, Administración de Empresas Públicas, Economía, o Afines |
| Unidad o Proceso: | Auditoría Interna | Gerentes, Directores, Funcionarios EPMSA | | | |
| Rol: | Dirección de Unidad o Proceso | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Gerente Técnico | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| 2. MISIÓN | | | | | |
| Dirigir, coordinar y controlar la realización de los planes, programas y proyectos de Control de la Unidad de Auditoría Interna | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | Recomendado 8 años | |
| | | Tiempo de Experiencia: | | Amplia experiencia en manejo de métodos, sistemas principios, políticas y normas de contabilidad, auditoría operacional, administrativa, financiera y de gestión. | |
| | | Especificidad de la experiencia: | | 8. DESTREZAS | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | Conocimiento entorno organizacional | |
| Elabora el Plan anual de Control, a fin de presentarlo a la Contraloría General del Estado para su análisis y posterior aprobación | | Área contable, financiera, económica, operativa y administrativa | | Pensamiento estratégico | |
| Dirige la ejecución de actividades de la Unidad de Auditoría Interna, respecto de exámenes especiales y auditorías de gestión | | Normativa legal y normativa relacionada | | Pensamiento Analítico | |
| Identifica y evalúa los procedimientos y sistemas de control y prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la Entidad. | | Conocimiento profundo herramientas informáticas | | Monitoreo y Control | |
| Efectúa el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por la Unidad responsable de su aplicación y aprobado por la Máxima Autoridad. | | Estructura de informes y memorandos de antecedentes basados en disposiciones legales | | Orientación y asesoramiento | |
| Asesora a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución en el ámbito de su competencia; y recomienda la adopción de medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de control interno. | | Normas generales de auditoría interna, Conocimiento del área contable y financiera | | Aprendizaje continuo | |
| Emitir y suscribir los informes de auditoría, exámenes especiales y auditorías de gestión | | Objetivos, estrategias, proyectos de la Unidad de Auditoría, formularios e instrumentos técnicos para Auditorías Técnicas de control interno y externo | | Pensamiento Analítico | |
| Evaluar la calidad técnica de los exámenes efectuados, y el avance periódico y cumplimiento de las actividades de control en la empresa | | Normas generales de auditoría interna, Conocimiento del área contable y financiera, normativa relacionada | | | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: GERMAN LUZURIAGA RODRIGUEZ | Griselda Urcelay |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 25.02.2015 | Fecha: 06 OCT 2015 |

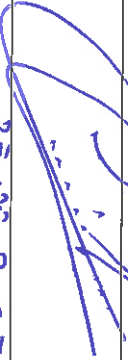

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: GERMAN LIZURRIAGA RODRIGUEZ | Gisela Urcelayo |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 25_05_2015 | Fecha: 06 OCT 2015 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



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

| | |
|---|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: GERMAN AZORINA RUIZ | Guibella Diaz. |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 25.09.2015 | Fecha: 06 OCT 2015 |

**SERIE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

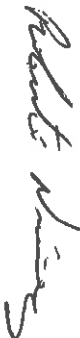

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|---|--|---------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Relacionador/a Institucional | Directorio, Gerente General,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

| | |
|---|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Carla Bonilla</i> | <i>Guissella Urceano.</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>29.05.2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

SERIE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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



| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>ROBERTO NUÑEZ</i> | <i>Guissela Jorcano,</i> |
| Firma: <i>Roberto Nuñez</i> | Firma: <i>Guissela</i> |
| Fecha: <i>26-V-2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

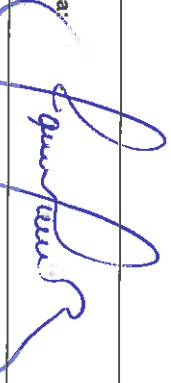

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|--|--|--|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Gerente Administrativo Financiero | Directorio, Gerente General, Administrativo Financiero,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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Franco Jarín</i> | <i>Greseda Urceño</i> |
| Firma:  | Firma:  |

SERIE DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: | Guzbelda Urcalino |
| Firma:  | Firma:  |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|---|--|--|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista Financiero 1 | Gerente General, Dirección Financiera, Municipio de Quito, Gerencias, Direcciones y servidores de la Empresa, Organismos de Control | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Profesional | | | | |
| Unidad o Proceso: | Dirección Financiera | | | | |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Analista 1 | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | Área de Conocimiento: | | Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría o Afines. | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Realizar el seguimiento financiero de la Concesión de acuerdo a los contratos, acuerdos y demás instrumentos suscritos. | | Tiempo de Experiencia: | 2 años | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | Especificidad de la experiencia: | Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Normas de Control Interno, Finanzas Públicas | | |
| Mide y da seguimiento del cumplimiento del Concesionario de las Ordenanzas de regulación de tasas aeroportuarias, y presenta informes sobre los intereses que se generen por parte de las aerolíneas. | | 7. CONOCIMIENTOS | | 8. DESTREZAS | |
| Revisa e informa sobre los informes financieros trimestrales y anuales que está obligado a presentar el Concesionario. | | Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública | Monitoreo y Control | | |
| Analiza los informes financieros del Concesionario y emite informes al respecto | | Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública | Pensamiento Analítico | | |
| Examina los libros y registros financieros y demás documentos que permanezcan o sean mantenidos por o a nombre del Concesionario con respecto del proyecto, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los contratos y acuerdo de Concesión | | Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública | Pensamiento Crítico | | |
| Revisa e informa sobre la opinión de los Auditores del Concesionario relativos a la recaudación y uso de las tasas del aeropuerto. | | Evaluación financiera y contable, estadística, Administración y normativa legal Pública | Operación y Control | | |
| Realiza el seguimiento y control del fideicomiso de las tasas. | | Evaluación financiera y contable, Administración y normativa legal Pública | Pensamiento Analítico | | |
| | | | Monitoreo y Control | | |

| | |
|---|---|
| <p>REVISADO Y VALIDADO POR:</p> | <p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:</p> |
| <p>JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> <p>Nombre: <i>Diego Roy López</i></p> | <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p><i>Guissela Vicuña</i></p> |
| <p>Firma: </p> | <p>Firma: </p> |

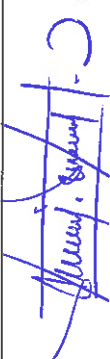

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

Realiza otras funciones que le fueran asignadas por la Dirección Financiera de conformidad con las necesidades institucionales

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero

Pensamiento Analítico

| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
|--|--|
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Diego Roy Lopez</i> Firma:  | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissella Urceano</i> Firma:  |

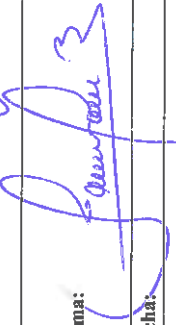

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: | Guisela Vaccaro |
| Firma: | Firma: |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|---|
| <p>REVISADO Y VALIDADO POR:</p> | <p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:</p> |
| <p>JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> <p>Nombre: <i>Francisco Jarama T.</i></p> | <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p><i>Grisela Vicario</i></p> |
| <p>Firma: </p> | <p>Firma: </p> |
| <p>Fecha:</p> | <p>Fecha: 06 OCT 2015</p> |

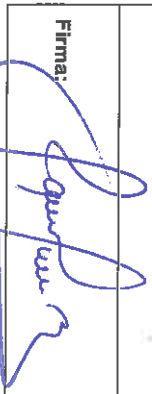
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

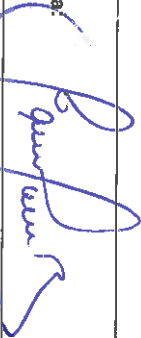

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|--|--|--|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Asistente de Coactivas | Director Financiero, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias, Direcciones y servidores de la EPMSA, Organismos de Control | | Título Requerido: | Tercer año o sexto semestre aprobado |
| Nivel: | Profesional | | | Área de Conocimiento: | Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas, Derecho o afines |
| Unidad o Proceso: | Dirección Financiera | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Asistente Administrativo | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecutar la facturación por los servicios que presta la Empresa, y gestionar los procesos coactivos. | | Tiempo de Experiencia: | | 1 año o más | |
| | | Especificidad de la experiencia: | | Contabilidad General y Gubernamental, Código Tributario, Normas de Control Interno | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | 8. DESTREZAS | |
| Prepara documentación de soporte para ordenar y/o suspender las medidas precautelares de conformidad con la normativa vigente de la EPMSA y Concesionario. | | Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera. | | Organización de la Información | |
| Indaga información relacionada con los deudores, a fin de ejecutar los procedimientos de coactivas establecidos. | | Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera. | | Monitoreo y Control | |
| Efectúa la facturación y registro diario en el sistema financiero de la Empresa de los servicios que esta genera, validando la misma con el SRI. | | Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera. | | Destreza Matemática | |
| Revisa documentación de soporte, cálculo de intereses previo a la emisión del título de crédito de la EPMSA y Concesionario. | | Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera. | | Pensamiento Analítico | |
| Archiva y custodia los valres y documentos de respaldo de coactivas | | Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera. | | Recopilación de la Información | |
| Elabora el reporte mensual de estatus de coactivas y presenta informes al respecto. | | Código Tributario, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, normativa de sistema de Administración financiera. | | Expresión Escrita | |

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


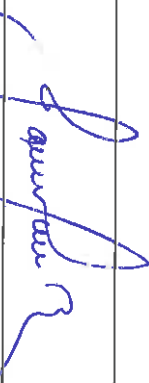
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: | Geisela Viteano. |
| Firma:  | Firma:  |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



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

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

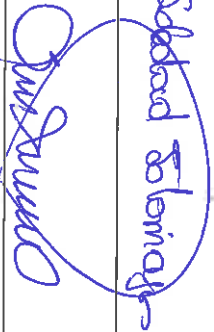
SERIE DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: Sofía María Sotomayor | Carolina Ureña |
| Firma:  | Firma:  |

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS


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

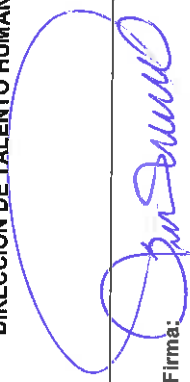
| | |
|--|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO/RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Abdour Safonayr</i> | <i>Guisella Urceano</i> |
| Firma: <i>[Signature]</i> | Firma: <i>[Signature]</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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




 06 OCT 2015
 Griselda Uzcua


 16/10/2015

SERIE DE NÓMINA INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS





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

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: Sociedad Salomayor | Guissela Urzua |
| Firma:  | Firma:  |

SERIE DE BIENESTAR SOCIAL


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|---|----------------------------------|----------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Trabajador/a Social Profesional | Directorio, Gerente General, Dirección de Talento Humano, Clientes Internos y sus familias, Médico Institucional, IESS | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | | | | | |
| Unidad o Proceso: | Dirección de Talento Humano | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Analista 1 | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | Área de Conocimiento: | Trabajo Social |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Atender al cliente interno en situaciones o problemas personales que afecten en su desempeño en la empresa, velando por el bienestar de las personas que laboran en la Institución. | | Tiempo de Experiencia: | 2 años | | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Ley del Seguro Social, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, LOEP, Psicología, Reglamento Interno, Trabajo Social, Liderazgo. | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | 6. DESTREZAS | |
| Atender al cliente interno en situaciones o problemas personales que afecten en su desempeño en la empresa. | | Ley del Seguro Social, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, LOEP, Psicología, Reglamento Interno | | Identificación de Problemas | |
| Coordinar con el departamento de seguridad y salud, la elaboración y aplicación de programas de medicina preventiva, accidentes de trabajo y capacitaciones. | | Seguridad y Salud, Ley del IESS, Formación de Formadores, Trabajo en equipo | | Percepción de Sistemas y Entorno | |
| Realizar estudios socio- económicos del personal | | Psicología, Manejo de Instrumento de Trabajo Social, Liderazgo, Técnicas de Investigación | | Pensamiento Analítico | |
| Elaborar informes sociales | | Redacción, Office básico | | Expresión Escrita | |
| Coordinar y orientar al personal sobre las prestaciones y beneficios de la Empresa | | Ley del Seguro Social, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, LOEP, Psicología, Reglamento Interno | | Orientación y Asesoramiento | |
| Realizar visitas domiciliarias | | Técnicas de Investigación, Medio Geográfico | | Percepción de Sistemas y Entorno | |
| Coordinar beneficios del seguro social | | Ley del Seguro Social, Relaciones Interpersonales | | Comprensión Oral | |

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: | Cristhella Urzúa |
| Firma: | Firma:  |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

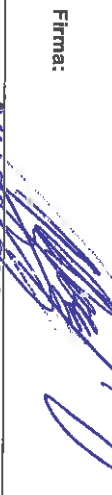

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|--|------------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional Profesional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

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

SERIE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

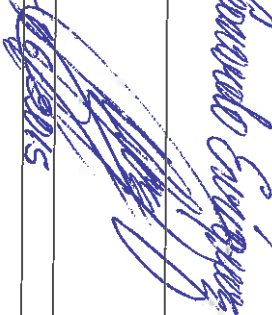

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|---|---------------------------------|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer nivel |
| Denominación: | Director/la Administrativo | Directorio, Gerente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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Romando Encarnación</i> | <i>Gissella Vireo</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>04 OCT 2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

SERIE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

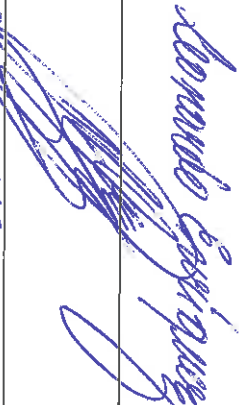

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|---|--|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista de Servicios Generales | Dirección Administrativa, Gerencia Administrativa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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

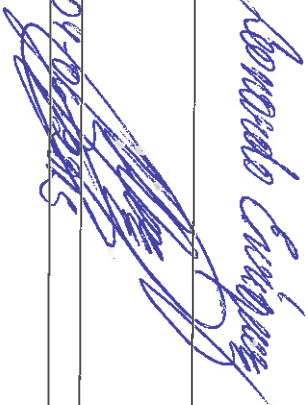

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|--|---------------------------------|-----------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Bachiller |
| Denominación: | Conductor Institucional | Gerente General, Gerentes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

E

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Leonardo Espinosa</i> | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissela J. Pizarro</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>04-06-2015</i> | Fecha: <i>06-OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

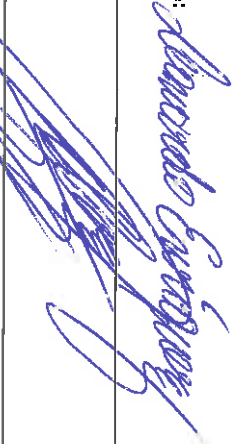
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|--|--------------------------------|---------------------------------|-----------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Bachiller |
| Denominación: | Auxiliar de Servicios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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Bernardo Curiapi</i> | <i>Bussada Urcosa</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>04 OCT 2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

SERIE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

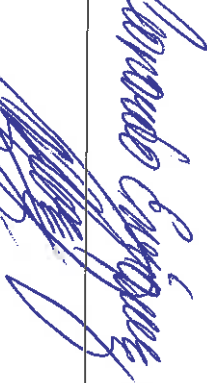

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|---|-----------------|---------------------------------|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista de Documentación y Archivo | Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Profesional | | | | |
| Unidad o Proceso: | Dirección Administrativa | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Analista 1 | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | Área de Conocimiento: | No especificado | | |
| 2. MISIÓN | | | | | |
| Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera la Empresa así como la correcta administración de Documentación de la EPMSA | | | | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | |
| Realizar la gestión de la documentación a la Gerencia General para su respectiva asignación de trabajo así como a las diferentes áreas de trabajo para su respectivo trámite trabajo para su respectivo trámite | | | | | |
| Realiza la gestión documental en la Empresa, a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa. | | | | | |
| Recolecta toda la documentación que se realiza en la empresa a efectos de mantener un archivo físico y digital para uso de la Gerencia General y la empresa en general. | | | | | |
| Manejo, archivo y custodia de toda la documentación referentes a los diferentes proyectos a cargo de la EX CORPAQ ahora Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, con el record de archivo de cada uno de estos proyectos desde el inicio de la CORPAQ. | | | | | |
| Brinda atención personal y telefónica sobre respuestas de requerimientos e información de los trámites realizados en la empresa por las diferentes áreas tanto a las empresas solicitantes con las que se trabaja, así como a entidades Gubernamentales y Municipales. | | | | | |
| 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. | | | | | |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | |
| Tiempo de Experiencia: | 2 años | | | | |
| Especificidad de la experiencia: | Sistema de Gestión Documental. Atención al cliente. Técnicas de Archivología. | | | | |
| 7. CONOCIMIENTOS | | 8. DESTREZAS | | | |
| Sistema de Gestión Documental. Control y registro de Documentación | | Organización de la información | | | |
| Manejo de Documentación y Archivo. Sistema de Gestión Documental. Office. Norma de Control de Documentación y Archivo | | Organización de la información | | | |
| Control y registro de Documentación | | Recopilación de la información | | | |
| Sistema de Gestión Documental. Control y registro de Documentación | | Recopilación de la información | | | |
| Sistema de Gestión Documental. Archivo. Atención al cliente | | Pensamiento Analítico | | | |
| Sistema de Gestión Documental. Office medio | | Expresión Escrita | | | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Leonardo Gutiérrez</i> | <i>Guissella Vercano</i> |
| Firma:  | Firma: <i>guv</i> |

SERIE DE ACTIVOS FIJOS

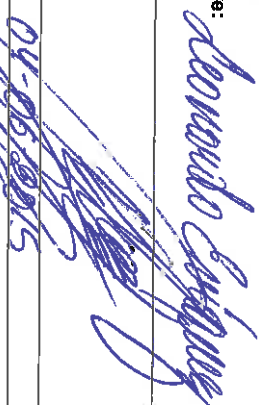
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|--|---|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista de Control y Activos Fijos | Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa, Personal de la EPMSA | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Profesional | | | | |
| Unidad o Proceso: | Dirección Administrativa | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Analista 1 | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | Área de Conocimiento: | | Administración, Contabilidad, Economía o afines | |
| 2. MISIÓN | | | | | |
| Ejecutar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con el ingreso, almacenamiento, egreso, actualización y control de los bienes de la EPMSA, mediante la verificación y control permanente de los registros en el sistema y constatación física de las existencias. | | | | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | 8. DESTREZAS | |
| 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. | | Tiempo de Experiencia: | | Pensamiento Analítico | |
| Controla y verifica el estado, ubicación y custodia de los bienes y equipos de propiedad de la EPMSA y los que están en uso del concesionario. | | 2 años | | Manejo de recursos materiales | |
| Actualiza los registros y actas de entrega recepción de bienes en la adquisición, traslado y baja de los libros | | Especificidad de la experiencia: | | Recopilación de la Información | |
| 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. | | | | Monitoreo y Control | |
| Implementa el plan de administración de bienes | | | | Pensamiento Estratégico | |
| Controla las actividades relacionadas con la gestión de ingreso, actualización y egreso de Bienes de larga duración y existencias. | | | | Operación y Control | |
| Verifica la contratación y vigencia de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Empresa | | | | Monitoreo y Control | |

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

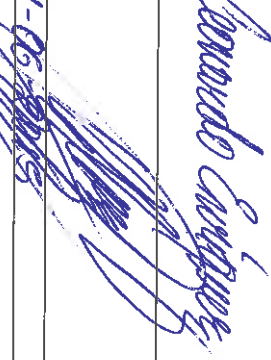
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|---|--|---------------------------------|---|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Asistente de Control y Activos Fijos | | | Título Requerido: | Tercer año o sexto semestre aprobado |
| Nivel: | Profesional | | | Área de Conocimiento: | Administración, Contabilidad, Economía o Afines |
| Unidad o Proceso: | Dirección Administrativa | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Asistente Administrativo | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Colaborar con las actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, para brindar información oportuna y verificada del patrimonio de la institución en las diferentes toma de decisiones. | | Tiempo de Experiencia: | 1 año o más | | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Administración de bienes y activos fijos, Sistema de Inventarios | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | | |
| Elabora y verifica el inventario de los bienes institucionales, así como elabora el inventario y kardex de útiles de oficina, suministros de limpieza y cafetería | | 8. DESTREZAS | | | |
| Elabora actas de entrega recepción y coordina la validación y legalización de las actas con la firma de cada uno de los miembros involucrados en la recepción del bien. | | Atención al cliente | Destreza matemática | | |
| Prepara informes de control de bienes activos y pasivos. | | Manejo de activos fijos | Recopilación de la información | | |
| Apoya en el control, recepción, clasificación, y entrega de mercaderías. | | Técnicas de Inventarios | Expresión escrita | | |
| Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable. | | Manejo de activos fijos | Manejo de recursos materiales | | |
| Actualiza los registros correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad. | | Sistema de Inventarios, Manejo de activos fijos | Monitoreo y Control | | |
| | | Sistema de Inventarios | Manejo de recursos materiales | | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Armando Espinoza</i> | Guissella Urcaino |
| Firma:  | Firma: <i>gu</i> |
| Fecha: <i>04-05-2015</i> | Fecha: 06 OCT 2015 |

SERIE DE COMPRAS PÚBLICAS

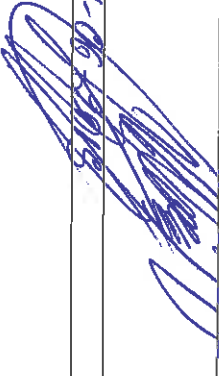

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Armando Cárdenas</i> | <i>Guissela Vraño</i> |
| Firma:  | Firma: <i>gv</i> |
| Fecha: <i>04-05-2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

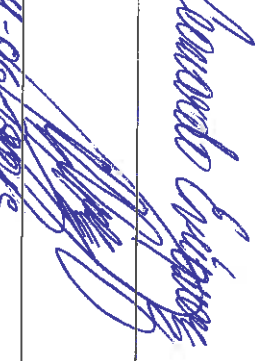
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|--|--|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista de Compras Públicas | Administrativo Financiero, Talento Humano,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

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

SERIE DE ASISTENTES Y SECRETARIAS

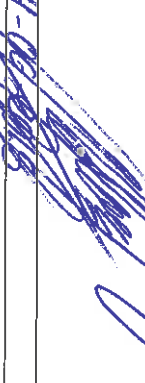
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Marcelo Quiroz</i> | <i>Carabela Urcara</i> |
| Firma:  | Firma: <i>Carabela</i> |
| Fecha: <i>04-06-2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

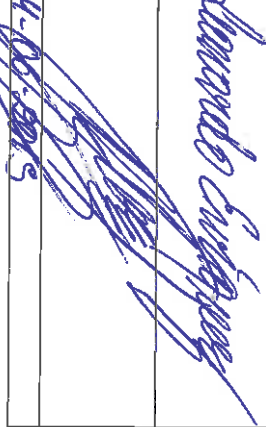

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|--|---|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Bachiller |
| Denominación: | Secretaría/Recepcionista | Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | No Profesional | | | | |
| Unidad o Proceso: | Dirección Administrativa | | | | |
| Rol: | Técnico | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Secretaría/Recepcionista | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | Área de Conocimiento: | | Administración, Comercio, Secretariado Ejecutivo | |
| 2. MISIÓN | | | | | |
| Realizar actividades de apoyo administrativo y secretariado en las Direcciones y Gerencias de la Empresa. | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | Tiempo de Experiencia: | Hasta un año |
| | | Especificidad de la experiencia: | | Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo. o a fin a la Dirección o Gerencia | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | |
| Recopila, clasifica y archiva documentos, cartas, informes de las distintas Gerencias o Direcciones de la Empresa | | 7. CONOCIMIENTOS | | 8. DESTREZAS | |
| Organiza el archivo de la Dirección o la Recepción; y Distribuye la documentación recibida | | Técnicas de Archivo y documentación | | Recopilación de la información | |
| Asiste a visitas, autoridades, personal, funcionarios, público en general | | Técnicas de Archivo y documentación | | Organización de la información. | |
| Recibe y efectúa llamadas telefónicas, anota y transmite mensajes. | | Atención al cliente | | Comprensión Oral | |
| Presenta reportes de ingreso de información externa y documentos varios. | | Atención al cliente | | Expresión Oral | |
| Coordina las actividades de mensajería y servicios de limpieza, en caso de ser necesario | | Atención al cliente | | Expresión Escrita | |
| | | Atención al cliente | | Organización de la información | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Monardo Burgin</i> | <i>Carolina Arce</i> |
| Firma:  | Firma: <i>Carolina</i> |
| Fecha: <i>04-09-2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

SERIE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

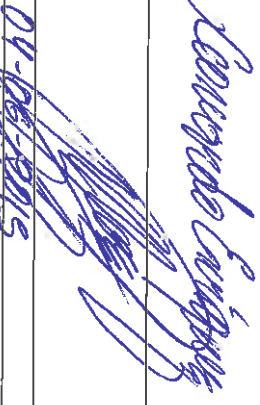

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|---|---------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista de Tecnología e Informática 3 | Gerente General, Administrativo Financiero, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, personal de la EPMSA, Municipio de Quito | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Profesional | | | | |
| Unidad o Proceso: | Dirección de Tecnología e Informática | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Analista 3 | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | 6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | Area de Conocimiento: | Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines |
| 2. MISIÓN | | 6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones. | | Tiempo de Experiencia: | 6 años | | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas, Administración de redes, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | 8. DESTREZAS | |
| Coordina y controla el proceso de redes, portales WEB, Servidores y bases de datos. | | Infraestructura Tecnológica, Seguridad Informática, base de datos | | Operación y Control | |
| Participa en la formulación de planes políticas y estrategias de desarrollo de tecnología y provisión de soluciones informáticas. | | Planificación Estratégica, Seguridad informática, base de datos, infraestructura tecnológica | | Pensamiento Estratégico | |
| Define y presenta políticas de Seguridad y la implementación de las seguridades necesarias para el uso y manejo de los sistemas y programas informáticos en la Empresa. | | Seguridad informática | | Orientación/ asesoramiento | |
| 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 | | Pensamiento Analítico | |
| Establece mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales. | | Manejo de hardware y software | | Pensamiento Estratégico | |
| Diseña y ejecuta programas de capacitación de los sistemas informáticos de la institución. | | Infraestructura Tecnológica, Seguridad informática, base de datos | | Orientación/ asesoramiento | |

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Manuel Rodríguez</i> | <i>Guissela Vercano</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>14-01-2015</i> | Fecha: <i>06-10-2015</i> |


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Concepción Carvajal</i> | <i>Cristela Vargas</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>04 OCT 2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|--|---------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Asistente de Tecnología e Informática | Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, servidores de la EPMSA | | Título Requerido: | Tercer año o sexto semestre aprobado |
| Nivel: | Profesional | | | Área de Conocimiento: | Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines |
| Unidad o Proceso: | Dirección de Tecnología e Informática | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Asistente Administrativo | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| 2. MISIÓN | | | | | |
| Ejecutar actividades de apoyo y asistencia técnica a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución. | | | | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | |
| Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos. | | Software de aplicación | | 8 DESTREZAS | |
| Realiza el soporte de equipos de computación de las diferentes unidades que lo requieran | | Mantenimiento de computadoras | | Orientación / asesoramiento | |
| Organiza y consolida el inventario de equipos y sistemas tecnológicos existentes en la institución. | | Técnicas de Inventarios | | Mantenimiento de Equipos | |
| Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de las conexiones | | Redes LAN y WAN | | Recopilación de información | |
| Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. | | Mantenimiento de computadoras | | Mantenimiento de Equipos | |
| Seguimiento y mantenimiento de cableado estructurado de equipos de computación | | Electrónica , electricidad, Cableado estructurado | | Operación y control | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Alfonso Gutiérrez</i> | <i>Guissela Utrera</i> |
| Firma:  | Firma: <i>gu</i> |
| Fecha: <i>14-09-2015</i> | Fecha: <i>06-OCT-2015</i> |

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GERENCIA DE CONTROL DE LA CONCESIÓN



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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: MARIO UBEZ K. | Guissela Ureca |
| Firma: Mario Ubeza | Firma: GU |
| Fecha: 2015/06/01 | Fecha: 06 OCT 2015 |

SERIE DE CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Katya Bahida</i> | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Gisela Urzua</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>28/10/15</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>DAIHEL HERNÁNDEZ M.</i> | <i>Griselda Herrera</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>29/05/2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



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

| | |
|--|---|
| <p>REVISADO Y VALIDADO POR:</p> | <p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:</p> |
| <p>JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> <p>Nombre: JAVIER KENEDY</p> | <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>Guzmán Ureca</p> |
| <p>Firma:</p>  | <p>Firma:</p>  |
| <p>Fecha: 29/05/2015</p> | <p>Fecha: 06 OCT 2015</p> |

SERIE DE CONTROL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|--|---------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Directoría de Control de la Calidad | 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. | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Dirección de Control de la Calidad | | | Area de Conocimiento: | Administración, Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Proyectos, Procesos, Calidad o afines |
| Unidad o Proceso: | Dirección de Unidad Organizacional | | | | |
| Rol: | Director Técnico de Área | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| Nivel de Aplicación: | | | | | |
| 2. MISIÓN | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | |
| Vela que los niveles de servicios aeroportuarios que presta el Concesionario estén acordes con estándares internacionales, a fin de mantener permanentemente el nivel de servicio IATA "B" (o su equivalente) que corresponde. | | | | | |
| Planifica y realiza el seguimiento de las estadísticas de operación aeroportuaria y analiza su comportamiento | | | | | |
| Monitorea e informa sobre acontecimientos imprevistos o eventos que afecten la operación normal de los servicios aeroportuarios y que sean de responsabilidad del Concesionario, recabando información y haciendo un análisis de causas con el fin de poder mitigar repeticiones de eventos que pueden ser previstos. | | | | | |
| Monitorea, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y la de Ambiente, el cumplimiento del contrato de concesión, en temas de construcción, mantenimiento y mejoramiento del AIMS | | | | | |
| Mantiene estadísticas de la operación aeroportuaria y analiza su comportamiento | | | | | |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | |
| Tiempo de Experiencia: | | Recomendado 8 años o más | | | |
| Especificidad de la experiencia: | | Normativa Vigente de procesos de control de Calidad, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio, Análisis Financiero, Auditorías, Servicios Aeroportuarios. | | | |
| 7. CONOCIMIENTOS | | | | | |
| Normativa Legal y procedimental vigente, manuales de operación aeroportuaria. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes. Contratos | | Planificación y Gestión | | | |
| Reglamentos, Manuales de operación aeroportuaria Estadística. | | Pensamiento estratégico | | | |
| Manuales de operación aeroportuaria, reglamentos y normas internas, contratos. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes. | | Habilidad Analítica | | | |
| Procedimientos aeroportuarios, técnico-legales, manuales de operación aeroportuaria. Normas y leyes aeronáuticas nacionales e internacionales aplicables vigentes. | | Monitoreo y control | | | |
| Estadística, sistemas de control interno. | | Destreza Matemática | | | |
| 8. DESTREZAS | | | | | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Katya Bohds</i> | <i>Griselda Urzua</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>01 JUNIO 2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

KB

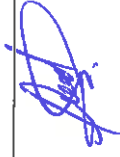

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



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

| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
|--|--|
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Katya Bascidas</i> | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissella Ureano</i> |
| Firma:  | Firma:  |

SERIE DE INFRAESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Pablo Humberto</i> | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Gijsela Uccato</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>29 mayo 2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Fred HANCOCK</i> | <i>Guissela Vercano</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>29 mayo 2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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



| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>PAUL HERNANDEZ A.</i> | <i>Guissela Ureche</i> |
| Firma:  | Firma: <i>gu</i> |
| Fecha: <i>29 mayo 2015</i> | Fecha: |

06 OCT 2015

GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

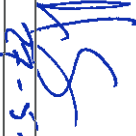

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: MARIO SERRANO | Gasparada VILLANOVA |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 29-5-15 | Fecha: 06 OCT 2015 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|--|--|--|--------------|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista de CCTV e Informática 3 | Gerencia General, Gerencia de Seguridad, Concesionario, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencias y Direcciones de la EPMSA, Organismos de control, Entidades Externas | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Profesional | | | | |
| Unidad o Proceso: | Gerencia de Seguridad | | | | |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Analista 3 | Sistemas, Electrónica, Redes y Telecomunicaciones o afines | | Area de Conocimiento: | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Administrar, configurar, y operar los sistemas de seguridad; así como implementar las políticas, procedimientos y controles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la seguridad del sistema, en lo relacionado con la vigilancia aeroportuaria, centro de control, y demás sistemas de seguridad que sea de responsabilidad de la EPMSA. | | Tiempo de Experiencia: | | 6 años | |
| | | Especificidad de la experiencia: | | Sistemas de control de accesos y CCTV; Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica, Redes y telecomunicaciones, electrónica industrial | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | | |
| Coordina la instalación y configuración de los dispositivos dedicados de sistemas de seguridad de control de accesos y circuito cerrado de televisión; incluyendo servidores, estaciones de trabajo de los operadores, entre otros. | | Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica | | Diseño de Tecnología | |
| Administra la Base de Datos, configuraciones del sistema; así como el mantenimiento e instalación de equipos. | | Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica | | Pensamiento Analítico | |
| Coordina y controla el proceso de redes, portales WEB, Servidores y bases de datos. | | Infraestructura Tecnológica | | Monitoreo y Control | |
| Propone, participa e implementa políticas, procedimientos y controles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de seguridad de los sistemas. | | Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica | | Pensamiento Estratégico | |
| Establece mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales, en lo relacionado a la Seguridad Aeroportuaria. | | Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica | | Planificación y Gestión | |
| Establece y mantiene un seguimiento de problemas / procedimientos de mantenimiento de registros y sistema | | Seguridad informática, base de datos, Infraestructura Tecnológica | | Pensamiento Crítico | |
| | | | | 8. DESTREZAS | |
| | | | | Diseño de Tecnología | |
| | | | | Pensamiento Analítico | |
| | | | | Monitoreo y Control | |
| | | | | Pensamiento Estratégico | |
| | | | | Planificación y Gestión | |
| | | | | Pensamiento Crítico | |

| | |
|--|--|
| <p>REVISADO Y VALIDADO POR:</p> | <p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR:</p> |
| <p>JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p> | <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Nombre:</p> <p><i>MARIO SAMANO</i></p> | <p><i>Grissela Viccino.</i></p> |
| <p>Firma:</p> <p><i>[Signature]</i></p> | <p>Firma:</p> <p><i>[Signature]</i></p> |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Mario Salgado</i> | <i>Guillermo Utrera</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>29-5-15</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

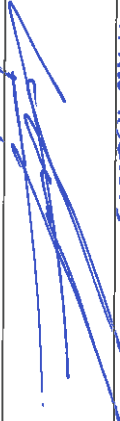

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|---|--|---------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista Operativo de Seguridad Profesional | Gerencia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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Marco Serrano</i> | <i>Giuliana Ureano</i> |
| Firma:  | Firma:  |

SERIE DE OPERATIVA DE SEGURIDAD



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: ALBERTO TRUJILLO | Guissella Urcaivo |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 28/05/15 | Fecha: 06 OCT 2015 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|---|--|--|--|
| | | INTERFAZ | | | |
| Código: | | | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Inspector/a Operativo de Seguridad Profesional | | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Dirección Operativa de Seguridad | | | Área de Conocimiento: | Administración, Seguridad, Aviación o afines |
| Unidad o Proceso: | Ejecución y Coordinación de Procesos | Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del NAIMS | | | |
| Rol: | Jefe de Turno (Inspector) | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| Nivel de Aplicación: | | | | | |
| 2. MISIÓN | | | | | |
| Coordinar y ejecutar el cumplimiento de la aplicación de medidas y normas de seguridad que contribuyen a impedir actos de interferencia ilícita, en contra de los pasajeros tripulaciones, aeronaves, instalaciones y público en general. | | | | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | |
| Realiza reuniones de trabajo diarias, distribuye el personal de acuerdo a las necesidades institucionales, direcciona a los supervisores para una correcta aplicación de normas y procedimientos de seguridad aeroportuaria, supervisa y evalúa al personal operativo en el cumplimiento de las actividades diarias, para capacitar y reforzar conocimientos que eviten los actos de interferencia ilícita en contra de los usuarios del aeropuerto. | | | | | |
| Coordina y ejecuta operativos con instituciones públicas o privadas y supervisa las labores de seguridad externa. | | | | | |
| 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. | | | | | |
| 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. | | | | | |
| 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. | | | | | |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | |
| Tiempo de Experiencia: | | 6 años | | | |
| Especificidad de la experiencia: | | Seguridad Aeroportuaria (Curso de Manejo de Crisis y de Supervisor, obtenido en la ISTAC) | | | |
| 7. CONOCIMIENTOS | | | | | |
| | | Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS. | | Desarrollo Estratégico de Recursos Humanos | |
| | | Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS. | | Pensamiento Estratégico | |
| | | Ley de Aviación Civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS. | | Pensamiento Estratégico | |
| | | Ley de Aviación Civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS. | | Expresión Escrita | |
| | | Equipos tecnológicos de seguridad | | Mantenimiento de Equipos | |
| 8. DESTREZAS | | | | | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Mario Saah</i> | <i>Guirella Urcabito</i> |
| Firma:  | Firma:  |

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>ALCIBERTO SERRANO</i> | <i>QUE</i> |
| Firma: <i>AS</i> | Firma: <i>Guisela Urbina</i> |

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|---|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Código: | |
| Denominación: | Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad o Proceso: | Dirección Operativa de Seguridad |
| Rol: | Técnico |
| Grupo Ocupacional: | Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales |
| 2. MISIÓN | |
| Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las medidas y normas de seguridad en los filtros nacional e internacional para contribuir a impedir actos de interferencia ilícitos, en contra de los pasajeros, tripulaciones, aeronaves y público en general del Aeropuerto Internacional. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | |
| Supervisa y realiza pruebas para establecer el funcionamiento correcto de equipos para detección de objetos prohibidos, mercancías peligrosas y explosivos. | |
| Supervisa el cumplimiento de normativa de seguridad por parte de los Agentes de Seguridad Aeroportuaría, pone en conocimiento consignas y capacita sobre los procedimientos operacionales normalizados. | |
| Mantiene comunicación constante con el inspector, supervisor general y CCTV para reportar novedades suscitadas durante el turno de trabajo y realizar procedimientos relacionados con objetos olvidados, equipajes sospechosos. | |
| Elabora informes, registra en bitácora con firmas de responsabilidad, novedades respecto de objetos olvidados, pasajeros no admisibles y cumplimiento de procedimientos de inspección. | |
| Realiza la rotación y coordina ausencia del personal conforme las normas establecidas, para un correcto rendimiento laboral y conforme la necesidad institucional. | |
| 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | |
| INTERFAZ | |
| Gerencia de Seguridad Aeroportuaría, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Usuarios del NAIMS, Personal Aeronáutico | |
| 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
| Instrucción: | Bachiller |
| Título Requerido: | SI |
| Área de Conocimiento: | Administración, Seguridad, Aviación o afines |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
| Tiempo de Experiencia: | 3 años |
| Especificidad de la experiencia: | Seguridad Aeroportuaría (Certificado de Curso de Supervisor, Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC) |
| 7. CONOCIMIENTOS | |
| Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Sistemas de Detección de Trazas de Explosivos. | |
| Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS | |
| Procedimiento Operacional (PON), Programa de Seguridad del NAIMS. | |
| Procedimiento Operacional (PON), Programa de Seguridad del NAIMS. | |
| Procedimiento Operacional Normalizado (PON) | |
| 8. DESTREZAS | |
| Operación y Control | |
| Monitoreo y Control | |
| Expresión Oral | |
| Expresión Escrita | |
| Pensamiento Analítico | |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Maria Serrano</i> | <i>Guissela Ureais</i> |
| Firma:  | Firma:  |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Mario Scelano</i> | <i>Guisella Vercano,</i> |
| Firma: <i>MS</i> | Firma: <i>gv</i> |

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Pablo Cuevas</i> | <i>Cassella Victoria</i> |
| Firma: <i>KS</i> | Firma: <i>gum</i> |



| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | |
|---|---|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: Denominación: Nivel: Unidad o Proceso: Rol: Grupo Ocupacional: Nivel de Aplicación: | Agente de Seguridad No Profesional Dirección Operativa de Seguridad Técnico Agente de Seguridad Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales |
| | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Inspector de Seguridad, público en General. |
| 2. MISIÓN 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. | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA Instrucción: Bachiller Título Requerido: SI Área de Conocimiento: Administración, Seguridad, Aviación o afines |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES 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. 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. 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 Registra y reporta consignas, inspecciones y novedades mediante la utilización de bitácoras y equipos informáticos. Realiza informes de novedades y levanta actas de infracción. 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. 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. | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 2 años Especificidad de la experiencia: Seguridad (Certificado de Agente de Seguridad y Rayos X, obtenido en la ISTAC) |
| 7. CONOCIMIENTOS Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto, Manual de Terceros Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad Aeropuerto | 8. DESTREZAS Monitoreo y Control Monitoreo y Control Operación y Control Expresión escrita Operación y Control Operación y Control |

| | |
|--|---|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD Nombre: <i>Mario Sotillo</i> | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <i>Guissela Uru</i> |
| Firma: <i>MS</i> | Firma: <i>GU</i> |



SUBPROCESO DE ZONA FRANCA Y ZEDE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Diego Cárdeno</i> | <i>Guissela Vicuña</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>29/05/2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | | |
|---|---|--|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |
| Código: | | |
| Denominación: | Secretario/a de Zona Franca y ZEDE | |
| Nivel: | No Profesional | Bachiller |
| Unidad o Proceso: | Gerencia de Zona Franca y ZEDE | SI |
| Rol: | Técnico | |
| Grupo Ocupacional: | Secretario/Recepcionista | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | Administración, Comercio Exterior, Secretariado Ejecutivo o afines |
| 2. MISIÓN | | |
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE | | Hasta un año |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo |
| Recopila, clasifica y archiva documentos, cartas, informes de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE | | 8. DESTREZAS |
| Organiza el archivo de la Gerencia y distribuye la documentación recibida. | | Recopilación de la información |
| Realiza todas las actividades administrativas a fines al puesto y a la ley y las demás que sean asignadas por el Gerente de Zona Franca | | Organización de la información |
| Recepta e informa llamadas telefónicas a las diferentes entidades de Control en materia de Comercio Exterior y Usuarios. | | Organización de la información |
| Proporciona insumos para la preparación de informes de la Gerencia de Zona Franca y/o ZEDE. | | Expresión oral |
| Asiste a la Gerencia de Zona Franca en el desarrollo de reuniones de visitas, autoridades, personal, funcionarios, público en general | | Recopilación de la información |
| Elabora el Inventario y Kardex de útiles de oficina. | | Expresión oral |
| | | Expresión escrita |
| 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | |
| INTERFAZ | | |
| Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones y Gerencias de la Empresa, personal externo e interno | | |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Tiempo de Experiencia: | | Hasta un año |
| Especificidad de la experiencia: | | Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo |
| 7. CONOCIMIENTOS | | |
| Técnicas de Archivo y documentación | | |
| Técnicas de Archivo y documentación | | |
| Atención al cliente, Técnicas de Archivo y documentación | | |
| Atención al cliente | | |
| Técnicas de Archivo y documentación | | |
| Atención al cliente | | |
| Principios básicos de contabilidad, Kardex | | |

| | |
|--|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Diego Cordero</i> | <i>Guisabel Vecino</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>28/05/2015</i> | Fecha: <i>08 OCT 2015</i> |

SERIE DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Diego Cacedo</i> | <i>Guissela Urzua</i> |
| Firma: <i>Diego Cacedo</i> | Firma: <i>Guissela Urzua</i> |
| Fecha: <i>28/05/2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Diego Cacedo</i> | <i>Guissella Viveros</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>26/05/2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|---|---|--|---------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ | | Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación: | Analista de Servicios de Comercio Exterior 1 | | | Título Requerido: | SI |
| Nivel: | Profesional | | | Área de Conocimiento: | Administración, Comercio Exterior, Economía o afines |
| Unidad o Proceso: | Dirección de Servicios al Comercio Exterior | Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, Usuarios | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Analista 1 | | | | |
| Nivel de Aplicación: | Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecutar las actividades para el cumplimiento de los procesos de establecidos por la Dirección de Servicios de Comercio Exterior | | Tiempo de Experiencia: | 2 años | | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior. | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | | 8. DESTREZAS | |
| Verifica el ingreso y salida de las operaciones de los usuarios de la Zona Franca y/o ZEDE. | | Administración Normativa legal de Comercio Exterior | | Operación y control | |
| Mantiene actualizado el archivo de operaciones de la Zona Franca y/o ZEDE. | | Administración Normativa legal de Comercio Exterior | | Monitoreo y control | |
| Ejecuta las operaciones en el sistema informático de la Zona Franca y/o ZEDE. | | Administración Normativa legal de Comercio Exterior, Sistema Informático Ecuapass | | Pensamiento analítico | |
| Preparar informes de gestión trimestrales de las operaciones de la Zona Franca y/o ZEDE. | | Administración Normativa legal de Comercio Exterior | | Expresión escrita | |
| Ejecuta la coordinación y verifica salida de desperdicios y basura de la zona franca y/o ZEDE | | Administración Normativa legal de Comercio Exterior | | Pensamiento estratégico | |
| Atiende las solicitudes presentadas por los usuarios de la Zona Franca y/o ZEDE | | Administración Normativa legal de Comercio Exterior | | Expresión escrita | |

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

SERIE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>Diego Cárdeno</i> | <i>Guissella Irujo</i> |
| Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>24/05/2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

| | |
|---|--|
| REVISADO Y VALIDADO POR: | LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN REALIZADO POR: |
| JEFE INMEDIATO / RESPONSABLE DE LA UNIDAD | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Nombre: <i>D. José Ricardo</i> | <i>Guisela Urzua</i> |
| Firma: <i>[Signature]</i> | Firma: <i>[Signature]</i> |
| Fecha: <i>28/05/2015</i> | Fecha: <i>06 OCT 2015</i> |