
 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
	GERENCIA GENERAL	Página 1

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN
 DE PUESTOS**


ENERO 2014

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.

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
	GERENCIA GENERAL	Página 2

ÍNDICE

Tema	No. 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	6
8. RESUMEN DE PUESTOS TIPO	7
9. ESTRUCTURA DE CARGOS	8
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
	GERENCIA GENERAL	Página 3

1. INTRODUCCIÓN


La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales en su afán de contar con herramientas técnicas y administrativas que coadyuven a conseguir sus objetivos y metas propuestas, ha desarrollado el presente Manual de Descripción y Clasificación Puestos, 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.
- 2.2. Contar con una herramienta de apoyo a la toma de decisiones directivas y promover la organización y adecuación funcional.

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
	GERENCIA GENERAL	Página 4

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.

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.

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
	GERENCIA GENERAL	Página 5

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. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

5.2 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

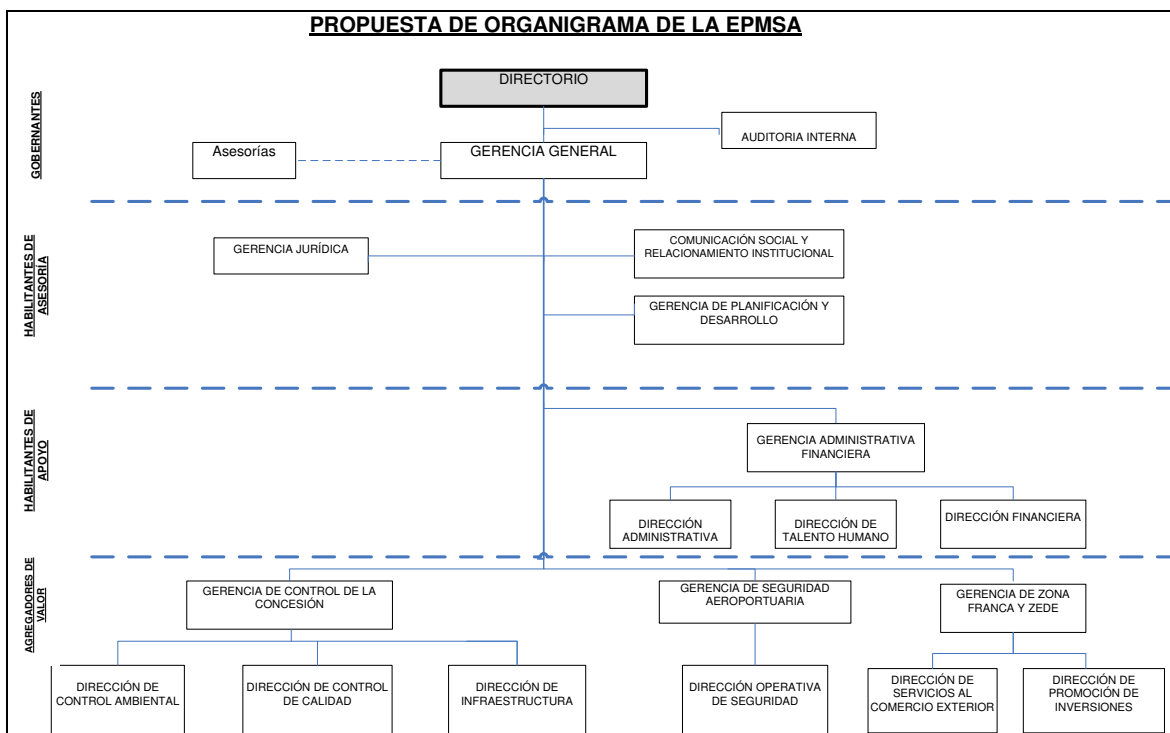
 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
	GERENCIA GENERAL	Versión: 02
		Página 6


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.




 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
	GERENCIA GENERAL	Página 7

8. RESUMEN DE PUESTOS TIPO DE LA EPMSA


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

NJS=NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
AV= SEGURDIDAD AVSEC


 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
GERENCIA GENERAL		Página 8

9. ESTRUCTURA DE CARGOS


No.	ESTRUCTURA DE PUESTOS	CARGO GENÉRICO PROPUESTO
PROCESOS GOBERNANTES		
1	Gerente General	Gerente General
2	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	Asistente Administrativo
Serie de Asesores		
3	Asesor/a Gerencia General	Asesor 1
4	Asesor/a Gerencia General	Asesor 2
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	Asistente de Auditoría Interna	Asistente Administrativo
Serie de Comunicación Social y Relacionamento Institucional		
11	Comunicador/a Social	Comunicador/a Social
12	Relacionar/a Institucional	Relacionar/a Institucional
Serie de Planificación y Desarrollo		
13	Gerente de Planificación y Desarrollo	Gerente Técnico
14	Analista de Planificación 2	Analista 2
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
15	Gerente Administrativo Financiero	Gerente Técnico
Serie Financiera		
16	Director/a Financiero	Director Técnico de Área

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
	GERENCIA GENERAL	Página 9

17	Contador/a	Analista 3
18	Tesorero/a	Analista 3
19	Especialista Presupuesto	Analista 3
20	Asistente de Coactivas	Asistente Administrativo
21	Asistente de Contabilidad	Asistente Administrativo
22	Asistente Financiero	Asistente Administrativo
Serie de Talento Humano		
23	Director/a de Talento Humano	Director Técnico de Área
24	Analista de Talento Humano 3	Analista 3
25	Analista de Talento Humano 2	Analista 2
Serie de Nómina		
26	Analista de Nómina	Analista 2
Serie de Bienestar Social		
27	Trabajador/a Social	Analista 1
28	Médico 8HD	Analista 3
29	Técnico de Seguridad Ocupacional	Analista 3
Serie Administrativo		
30	Director/a Administrativo	Director Técnico de Área
Serie de Servicios Institucionales		
31	Asistente de Servicios Generales	Asistente Administrativo
32	Conductor Institucional	Chofer
33	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios
Serie de Documentación y Archivo		
34	Analista de Documentación y Archivo	Analista 1
Serie de Activos Fijos		
35	Analista de Control y Activos Fijos	Analista 1
36	Asistente Técnico de Control y Activos	Asistente Administrativo
Serie de Compras Públicas		
37	Analista de Compras Públicas 1	Analista 1
38	Analista de Compras Públicas 2	Analista 2
Serie de Asistentes y Secretarías		
39	Asistente de Dirección o Gerencias	Asistente Administrativo
40	Secretaria/ Recepcionista	Secretaria/Recepcionista

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
GERENCIA GENERAL		Página 10

	Serie de Tecnología e Informática	
41	Analista de Tecnología e Informática 3	Analista 3
42	Analista de Tecnología e Informática 2	Analista 2
43	Asistente Técnico de Tecnología e Informática	Asistente Administrativo
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
	SUBPROCESO DE CONTROL DE LA CONCESIÓN	
44	Gerente de Control de la Concesión	Gerente Operativo
	Serie de Control de Gestión Ambiental	
45	Director/a de Control Ambiental	Director Técnico de Área
46	Analista de Control Ambiental	Analista 1
	Serie de Control de Calidad	
47	Director/a de Control de Calidad	Director Técnico de Área
48	Analista de Control de Calidad 3	Analista 3
49	Analista de Control de Calidad 2	Analista 2
	Serie de Infraestructura	
50	Director/a de Infraestructura	Director Técnico de Área
51	Analista de Infraestructura 3	Analista 3
52	Analista de Infraestructura 3	Analista 3
53	Analista de Infraestructura 2	Analista 2
	SUBPROCESO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA	
54	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Gerente Operativo
55	Analista de Carnetización TCA	Analista 1
56	Asistente de Carnetización TCA	Asistente Administrativo
	Serie Operativa de Seguridad	
57	Director/a Operativo de Seguridad	Director Técnico de Área
58	Analista Operativo de Seguridad	Analista de Seguridad
59	Analista Operativo de Seguridad CCTV	Analista de Seguridad
60	Inspector/a Operativo de Seguridad	Jefe de Turno (Inspector)
61	Supervisor/a General de Seguridad	Supervisor/a General de Seguridad
62	Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos	Supervisor/a de Filtros y Tomógrafos
63	Supervisor/a de CCTV	Supervisor/a de CCTV
64	Operador/a de CCTV	Operador/a de CCTV

 Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios	CODIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DOCUMENTACIÓN INTERNA	Código:
		Versión: 02
GERENCIA GENERAL		Página 11

65	Agentes de Seguridad	Agente de Seguridad
66	Asistente de Seguridad Aeroportuaría	Asistente Administrativo
SUBPROCESO DE ZONA FRANCA Y ZEDE		
67	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Gerente Operativo
68	Asistente de Zona Franca y ZEDE	Secretaria/Recepcionista
Serie de Servicio al Comercio Exterior		
69	Director/a de Servicios al Comercio Exterior	Director Técnico de Área
70	Analista de Servicios de Comercio Exterior 2	Analista 2
71	Analista de Servicios de Comercio Exterior 1	Analista 1
Serie de Promoción de Inversiones		
72	Director/a de Promoción de Inversiones	Director Técnico de Área
73	Analista de Promoción de Inversiones	Analista 1

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PROCESOS GOBERNANTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Directorio, Municipio de Quito, Organizaciones Externas, Empresas Públicas Municipales, Concesionaria del NAIMS, Dirección de Aviación Civil DAC	Instrucción:	Tercer Nivel (Art. 10 LOEP)
Denominación:	Gerente General			Título Requerido:
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gerencia General			
Rol:	Gestión Estratégica			
Grupo Ocupacional:	Gerente General			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Emitir las políticas de la Empresa y adoptar las decisiones del Directorio. Ejercer la Representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y efectuar su administración y gestión empresarial, administrativa, financiera, comercial, técnica y operativa.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Diseño y desarrollo de proyectos Administración de proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Efectúa la gestión que garantice el logro de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos Institucionales.		Planificación en la Administración		Liderazgo
Aprueba el proceso de diseño, propone y desarrolla la definición de políticas internas de la Empresa en todos los ámbitos Institucionales y vela por su cumplimiento.		Normas y procedimientos		Pensamiento Estratégico
Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa		LOEP, LOSEP, Reglamentos Internos		Pensamiento analítico
Emite las políticas y directrices para la optimización de los recursos financieros de la Empresa y controla su ejecución.		Sistemas financieros y bancarios, leyes y normas financieras y contables		Manejo de Recursos Financieros
Aprueba y modifica los Reglamentos Internos y emite resoluciones para la administración de todos los procesos Institucionales.		Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano, Financieros Organizacionales		Pensamiento analítico
Gestionar, monitorear y evaluar el plan de fortalecimiento y desarrollo Institucional		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores		Monitoreo y control

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/Técnico
Denominación:	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	Gerencia General, Directorio, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos		
Nivel:	Profesional			
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	Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Internacionales, Turismo o afines	
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
Organiza la agenda del Gerente General de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.		Técnicas de secretariado		Organización de información
Asiste al Gerente General en las reuniones de las Sesiones de Directorio de la Empresa, elabora convocatorias, y envió de documentos relacionados con el Orden del Día, a los Señores Miembros del Directorio de la Empresa.		Atención al cliente, Técnicas de secretariado		Expresión escrita
Asiste al Gerente General en las reuniones efectuadas a nivel ejecutivo de la empresa y elabora actas de cada reunión.		Técnicas de secretariado		Expresión escrita
Coordina y da seguimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio de la Empresa, manejo y custodia de las Actas del Directorio de la EPMSA.		Registro y control de comunicaciones		Organización de la información
Elaboración y actualización de las matrices de la LOTAIP, de la Gerencia General		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Organización de la información
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.		Expresión escrita
Control de documentos, trámites y disposiciones de la Gerencia General, a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa		Sistema de Gestión Documental		Operación y control

SERIE DE ASESORES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asesor 2	Directorio, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Empresas Públicas Municipales.		
Nivel:	Asesor			
Unidad o Proceso:	Gerencia General		Área de Conocimiento:	Las determinadas por el Gerente General o el Directorio.
Rol:	Gestión Estratégica			
Grupo Ocupacional:	Asesor/a Gerencia General			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar al Gerente General en los ámbitos políticos, financieros, administrativos, operativos, comercial y técnicos de la EPMSA		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 6 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Las determinadas por el Gerente General o el Directorio	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Asesorar al Gerente General y Directorio en la materia que requiera conocimientos específicos.		Las determinadas por el Gerente General y Directorio		Pensamiento estratégico
Representa por delegación del Gerente General en eventos, respecto de asuntos relacionados con la operación o intervención de la EPMSA		Constitución Política del Ecuador, LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Normativa técnica de control del Estado		Influencia y Negociación
Asesora al Gerente General en los procesos de diseño y definición de políticas internas, en coordinación con Gerencias y Direcciones de la Empresa.		Normas y procedimientos		Pensamiento Estratégico
Aporta al Gerente General conocimientos para establecer e impulsar marcos normativos y de protocolo para la implementación de procesos y proyectos para la gestión de EPMSA		Gestión de Procesos técnicos y administrativos		Planificación y Gestión
Guía al Gerente General en la definición del modo de gestión e intervención de la Empresa en coherencia con los procesos internos.		Manejo de consolidación de procesos y normativa interna		Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asesor 1	Directorio, Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Empresas Públicas Municipales.		
Nivel:	Asesor			
Unidad o Proceso:	Gerencia General		Área de Conocimiento:	Las determinadas por el Gerente General o el Directorio.
Rol:	Gestión Estratégica			
Grupo Ocupacional:	Asesor/a Gerencia General			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar al Gerente General en los ámbitos políticos, financieros, administrativos, operativos, comercial y técnicos de la EPMSA		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 5 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Las determinadas por el Gerente General o el Directorio	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Asesorar al Gerente General y Directorio en la materia que requiera conocimientos específicos.		Las determinadas por el Gerente General y Directorio		Pensamiento estratégico
Representa por delegación del Gerente General en eventos, respecto de asuntos relacionados con la operación o intervención de la EPMSA		Constitución Política del Ecuador, LOEP, LOSEP, Código de Trabajo, Normativa técnica de control del Estado		Influencia y Negociación
Asesora al Gerente General en los procesos de diseño y definición de políticas internas, en coordinación con Gerencias y Direcciones de la Empresa.		Normas y procedimientos		Pensamiento Estratégico
Aporta al Gerente General conocimientos para establecer e impulsar marcos normativos y de protocolo para la implementación de procesos y proyectos para la gestión de EPMSA		Gestión de Procesos técnicos y administrativos		Planificación y Gestión
Guía al Gerente General en la definición del modo de gestión e intervención de la Empresa en coherencia con los procesos internos.		Manejo de consolidación de procesos y normativa interna		Pensamiento analítico

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	Directorio, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Procurador General del Estado, Contraloría General del Estado, IESS, SRI	Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	Derecho
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		
Dirigir, establecer y controlar la aplicación de estrategias y acciones necesarias para proporcionar seguridad legal y jurídica de la EPMSA, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho Público, administrativo, procesal, tributario, aeronáutico, patrocinio legal.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Emite pronunciamientos y criterios jurídicos y legales dentro de su ámbito de competencia, especialmente en los temas relacionados con los acuerdos o contratos de la concesión aeroportuaria.		Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales	Pensamiento crítico	
Dirige y evalúa la gestión del personal de la Gerencia Jurídica.		Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales	Liderazgo	
Desarrolla y presenta la normativa interna necesaria para la gestión empresarial y someterla a conocimiento y aprobación del Gerente General		Normativa Legal y de procedimientos legales	Pensamiento analítico	
Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de la gestión institucional.		Conocimiento de la aplicación de procedimientos jurídicos y legales.	Dominio del marco jurídico	
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		Enunciados de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, entre otros.	Expresión escrita	

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 3	Gerente Jurídico, Gerente General, Directorio, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Analistas Jurídicos, Procurador General del Estado, Contraloría General del Estado, IESS, SRI	Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Derecho
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 3			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar el desarrollo y aplicación de los diferentes procesos y estrategias con la finalidad que permitan brindar seguridad legal y jurídica a la EPMSA, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración de Proyectos, Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Aeronáutico, COOTAD, DAC	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Revisa los intereses jurídicos y legales de la Empresa para prevenir y precautelar su patrimonio		Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales civiles, laborales y penales.	Comprensión Escrita	
Revisa todos los procesos judiciales que se requieran para las actividades y tareas operativas e instrumentales para alcanzar y aplicar las decisiones o el patrocinio de las causas judiciales que sean requeridas para concretar las expropiaciones o las reversiones de ser el caso.		Normativa Legal, contractual y de procedimientos legales civiles, laborales y penales	Pensamiento analítico	
Elabora los proyectos de consultas de carácter legal y jurídico ante las diferentes entidades del Estado.		Normativa Legal, normativa constitucional, contractual y de procedimientos legales civiles, laborales y penales	Expresión Escrita	
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 civiles, laborales y penales	Orientación y asesoramiento	
Ejecuta el patrocinio de la defensa administrativa, legal y/o extrajudicial de la Empresa, preparando los escritos, acudiendo a las audiencias e interviniendo en todos los actos procesales en los cuales la empresa actué como actor o demandado, así como en todos los procesos coactivos que instaure la Empresa como actor y demandado.		Normativa Legal, normativa constitucional, contractual y de procedimientos legales civiles, laborales y penales	Identificación de Problemas	
Prepara los proyectos de informes que sean requeridos por el Directorio y la Gerencia General y ponerlos a conocimiento y decisión del Gerente Jurídico;		Elaboración de Proyectos, Derecho Administrativo, Procesal, Civil, Laboral, Tributario, Aeronáutico, COOTAD, DAC	Pensamiento analítico	

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 de la Empresa, Entidades de Control, Servidores EPMSA		
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Derecho-
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			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y aplicar acciones legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho Administrativo Público, Derecho Aeroportuario, Aeronáutico. Litigios legales. Contratación Colectiva, Contratación Pública. LOEP.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Aplica proceso legales administrativos de la Gerencia Jurídica, en todos los procesos que necesite asesoramiento.		Base legal Procesal, Normativa Interna y general	Pensamiento Conceptual	
Analiza con el Gerente Jurídico la implementación y creación de normas internas y procedimientos administrativos.		Base legal Procesal, Normativa Interna y general Código de Trabajo, LOEP, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	
Revisa 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	
Propone al Gerente Jurídico las actividades jurídicas y legales que impliquen la operación aeroportuaria dentro de las competencias de la Empresa.		Derecho Aeroportuario y Aeronáutico	Pensamiento Analítico	
Examina con las unidades internas el seguimiento de las obligaciones contractuales provenientes de los documentos de la Transacción.		Derecho Civil, Derecho contencioso Administrativo, Base Contractual y normas públicas.	Pensamiento Analítico	
Informa al Gerente Jurídico sobre la aplicación de procesos internos legales.		Reglamento, Código de Trabajo, LOEP, Reglamentos Internos, entre otros	Expresión Oral	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		
Denominación:	Analista Jurídico 1	Gerencia Jurídica, Gerencia General, Direcciones y Gerencias de la Empresa, Servidores EPMSA.	Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gerencia Jurídica		Área de Conocimiento:	Derecho
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 diligencias legales, judiciales para garantizar la seguridad jurídica de los actos, contratos y convenios de la EPMSA		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho Administrativo Público, Derecho Aeroportuario, Litigios legales. Contratación Pública. LOEP.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Prepara la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para apoyo de la defensa institucional.		Derecho procesal, contractual, administrativo publico		Recopilación de Información
Examina y da seguimiento a las informaciones, apelaciones, juicios y demás trámites administrativos legales que competen a la Empresa		Normativa legal procesal y reglamentaria pública administrativa		Construcción de relaciones
Analiza y elabora borradores de informes para absolver consultas jurídicas internas.		Normativa legal vigente, reglamento interno, normativa pública		Expresión escrita
Examina procedimientos judiciales y administrativos y emite proyectos de pronunciamiento a estos procedimientos.		Normativa legal procesal, reglamentaria y administrativa pública		Comprensión oral
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento del Gerente Jurídico		Base legal Procesal, Normativa Interna y general		Pensamiento conceptual
Elabora proyectos de Leyes, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales requeridos por la institución		Conocimiento de Leyes en general		Generación de ideas

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 Directorio EPMSA , Gerente General Gerentes, Directores, Funcionarios EPMSA		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna			
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:	Auditoría, Contabilidad, Administración de Empresas Públicas, Economía, o Afines	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, coordinar y controlar la realización de los planes, programas y proyectos de Control de la Unidad de Auditoría Interna		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años	
		Especificidad de la experiencia:	Amplia experiencia en manejo de métodos, sistemas principios, políticas y normas de contabilidad, auditoría operacional, administrativa, financiera y de gestión.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
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	Conocimiento entorno organizacional	
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 estratégico	
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	Pensamiento Analítico	
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	Monitoreo y Control	
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	Orientación y asesoramiento	
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	Aprendizaje continuo	
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	Pensamiento Analítico	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Auditoría Interna	Auditor Interno, Gerente General Gerentes, Directores, Funcionarios EPMSA		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas, Economía	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar a la realización de los planes, programas y proyectos de Control de la Unidad de Auditoría Interna		Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno y procedimientos de Auditoría, financiera, contable y administrativa	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el Organismo Técnico Superior de Control y Nivel Jerárquico Superior.		Dominio 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.	Operación y Control	
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 Estratégico	
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	

**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		
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Comunicación Social y Relacionamento Institucional			
Rol:	Dirección de Unidad o Proceso		Área de Conocimiento:	Comunicación Social Relaciones Públicas
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	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Planifica las estrategias de comunicación interna y externa de la Empresa		Estrategias Comunicativas, Diseño de Proyectos		Planificación y gestión
Lidera el desarrollo de campañas de difusión de la gestión cumplida por la EPMSA, a través de los canales de comunicación más idóneos.		Comunicación organizacional		Percepción de sistemas y entorno
Revisa y controla la elaboración de datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.		Periodismo Investigativo		Expresión escrita
Maneja la imagen corporativa de la Empresa		Plan de comunicación, comunicación organizacional, No Verbal		Pensamiento crítico
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 relacionadas con la actividad Empresarial.		Herramientas y medios de comunicación		Pensamiento analítico
Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social		Orientación y asesoramiento

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		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Comunicación Social y Relacionamento Institucional		Área de Conocimiento:	Comunicación Social Relaciones Públicas
Rol:	Dirección de Unidad o Proceso			
Grupo Ocupacional:	Relacionador/a Institucional			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar las estrategias de relacionamiento institucional de la Empresa, fortaleciendo los vínculos con distintos actores de la Empresa, posicionando la difusión de información, objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la EPMSA.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social, Organizacional y Relaciones Públicas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Conforma campañas de difusión de la gestión cumplida por la EPMSA, a través de los canales de comunicación más idóneos.		Relaciones Institucionales		Percepción de sistemas y entorno
Ejecuta las estrategias institucionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.		Comunicación organizacional		Percepción de sistemas y entorno
Organiza eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados.		Conocimiento de los Medios de Comunicación		Construcción de relaciones
Identifica las políticas y procedimientos utilizados por los individuos, grupos y direcciones que existen en la Empresa, y propone el uso del medio de comunicación más idóneo para compartir información.		Relaciones Interpersonales, Conocimiento de medios de Comunicación, Contactos, facilitación y oportunidad		Pensamiento analítico
Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social y relacionamiento institucional		Herramientas y medios de comunicación		Orientación y asesoramiento
Participa en los programas de comunicación para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la EPMSA.		Sistemas y aplicativos para control y difusión de medios de comunicación social		Pensamiento estratégico

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	Directorio, Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, SENPLADES	Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	Administración, Procesos, Proyectos, Economía.
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Desarrollo			
Rol:	Dirección de Unidad o Proceso			
Grupo Ocupacional:	Gerente Técnico			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Examinar, verificar, evaluar e impulsar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Empresa, a fin de contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, sus objetivos y responsabilidades.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Dirección de unidades o procesos de Planificación Institucional o Planificación Estratégica	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Formula los planes, programas y proyectos de la Empresa, en Coordinación con la Gerencia General y demás Gerencias y en concordancia con las directrices, objetivos y metas del Municipio de Quito.		Planificación Estratégica	Planificación y gestión	
Lidera y dirige el proceso de Planificación de largo, mediano y corto plazos que procuren la consecución de los objetivos de la Empresa		Planificación Estratégica	Pensamiento crítico	
Establece y mantiene el Sistema de Indicadores de cumplimiento de objetivos para evaluar la gestión de la EPMSA.		Planificación Estratégica	Operación y Control	
Dirige el proceso de consolidación y validación de la programación y enmarcarla en la planificación institucional.		Planificación	Liderazgo	
Organiza y coordina los procesos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la EPMSA		Planificación Estratégica	Monitoreo y control	
Presenta información relevante a la Gerencia General referente al diseño, gestión, efectividad e impacto de los planes, programas y proyectos.		Evaluación de Proyectos, Técnicas y Herramientas de Planificación	Pensamiento Estratégico	
Elabora el POA Institucional		Evaluación de Proyectos, Técnicas y Herramientas de Planificación	Destreza Matemática	

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	Directorio, Gerente General, Gerencia de Planificación, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Planificación y Desarrollo			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 2		Área de Conocimiento:	Administración, Procesos, Proyectos, Economía.
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 programa de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, formulado por la gerencia de Planificación		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de unidades o procesos de Planificación	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Participa en la formulación de lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazos de la Empresa en Coordinación con el Gerente de Planificación		Planificación Estratégica		Planificación y gestión
Ejecuta los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Gerencias y Direcciones de la EPMSA.		Evaluación de Proyectos, Técnicas y Herramientas de Planificación		Pensamiento crítico
Prepara Informes periódicos sobre la Gestión de Planificación		Procesos de Planificación		Expresión escrita
Realiza y coordina la elaboración, ejecución y seguimiento del POA, programas, inversiones y proyectos de la Empresa.		Planificación Estratégica		Pensamiento conceptual
Participa en elaboración de memorias e informes relacionados con la gestión de la EPMSA, para generar un mecanismo de rendición de cuentas		Sistemas de Información,		Organización de la información

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, Presupuesto, Tesorería, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Organismos de Control	Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		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	Trabajo en equipo	
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	

SERIE DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director/a Financiero	Directorio, Gerente General, Administrativo Financiero, Presupuesto, Tesorería, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Organismos de Control		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría o Afines.
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p><u>RELACIONADA CON LA EMPRESA:</u> Dirigir, gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros – contables de la EPMSA de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones.</p> <p><u>RELACIONADA CON LA CONCESIÓN:</u> Seguimiento Financiero del Concesionario de acuerdo a los contratos y acuerdos suscritos entre el MDMQ y la CCC.</p>		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas financieros y bancarios, contabilidad General y Gubernamental, control interno, tributación, LOSEP, supervisión de unidades financieras y contables	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
<p>Efectúa el seguimiento, control y revisión de todas las obligaciones contraídas por el Concesionario en lo referente:</p> <p>a) Revisión de Libros y Registros Financieros del Proyecto / b) Revisión y opinión sobre informes de auditoría del Concesionario / c) Seguimiento de los aportes realizados por prestamistas y accionistas del aeropuerto d) Seguimiento del cumplimiento del Concesionario de las Ordenanzas de regulación de tasas aeroportuarias / e) Seguimiento y control del fideicomiso de las tasas / f) Seguimiento del cumplimiento de la normativa tributaria aplicable a la concesión / g) Seguimiento de las estadísticas de pasajeros y generación de cruces con las tasas aeroportuarias y tasas de seguridad que deben cancelar aerolíneas y prestadores de servicios aeroportuarios.</p>		Evaluación financiera y contable, tasas aeroportuarias, estadísticas, análisis de instrumentos legales.		Monitoreo y Control
<p>Monitorea y avalúa la gestión económica y financiera de la EPMSA, mediante análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.</p>		Elaboración y análisis de presupuestos, evaluación financiera y contable, flujo de caja.		Monitoreo y control
<p>Dirige y controla el sistema de gestión financiero institucional y ejecuta el presupuesto, de conformidad con el POA, PAC de la Empresa</p>		Elaboración y análisis de presupuestos, evaluación financiera y contable		Orientación y asesoramiento
<p>Dirige la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Institucional</p>		Elaboración y análisis de presupuestos, evaluación financiera y contable		Pensamiento Analítico
<p>Gestiona la consecución y mantenimiento de fuentes de financiamiento que faciliten el flujo oportuno de los recursos.</p>		Elaboración y análisis de presupuestos, evaluación financiera y contable, flujo de caja.		Liderazgo
<p>Controla que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.</p>		Elaboración y análisis de presupuestos, evaluación financiera y contable		Pensamiento analítico

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, Administrativo Financiero, Presupuesto, Tesorería, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, IESS, Proveedores, Bancos, Organismos de Control		
Nivel:	Profesional			
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	Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría.	
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, manejo de registros y formularios del SRI	
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.		Normatividad vigente de contabilidad gubernamental	Destreza matemática	
Coordina el registro de actividades relacionadas con el análisis, control y depuración de saldos contables con las unidades que generan información.		Análisis Financiero– Contable, conciliaciones de cuentas	Operación y Control	
Formula el análisis de los Estados Financieros y sus anexos.		Análisis Financiero	Pensamiento analítico	
Realiza el control previo y aprueba el ingreso de información contable al sistema financiero correspondiente.		Manejo de sistemas contables internos y gubernamentales	Pensamiento conceptual	
Elabora y presenta las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales solicitados por los organismos competentes.		Leyes tributarias	Pensamiento analítico	
Integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el sistema de administración financiera.		Manejo de la normativa y procedimientos financieros y leyes conexas	Pensamiento crítico	
Custodia toda la documentación sustentatoria generada por efecto de las actividades contables de la Empresa.		Archivología, Organización de Información	Organización y Control	

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, Administrativo Financiero, Presupuesto, Contabilidad, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Contratistas, Bancos.	Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría.
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 3			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta, controla y supervisa la correcta administración y custodia de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, control interno, tributación, Ley de Contratación de Pública, Código Civil, Sistemas financieros Gubernamentales	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Controla y verifica la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, garantías y demás documentación negociable.		Normas de Control Interno	Destreza matemática	
Realiza y controla los flujos de caja con sus respectivas conciliaciones bancarias y proyecciones.		Flujo de Caja	Pensamiento analítico	
Realiza el control y custodia de garantías de bienes y servicios de uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato		Análisis Financiero - Contable	Operación y Control	
Recauda y controla los ingresos de la institución		Normas de Control Interno	Destreza matemática	
Realiza pago a proveedores de bienes, servicios, nomina, viáticos, consultorías, fondos de terceros, previo a la verificación de la documentación de soporte.		Reglamento Interno, Normas de Control Interno	Destreza matemática	
Ejecuta los procedimientos de coactivas de la Empresa y Quiport, y elabora informes de cobranzas.		Coactiva, Derecho Tributario, Normas de Control Interno, Código Civil	Pensamiento Analítico	

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, Administrativo Financiero, Presupuesto, Contabilidad, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Contratistas, Bancos.	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		
Ejecutar y supervisar las actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria 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:	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Código de Finanzas Públicas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Elabora y da seguimiento de cédulas presupuestarias para información a usuarios y organismos de control		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	Pensamiento analítico	
Analiza las variaciones presupuestarias vinculadas con el POA y emite informes al respecto.		Evaluación presupuestaria y planificación Pública	Manejo de recursos financieros.	
Realiza la coordinación con planificación y compras de la estructuración del plan operativo Institucional y plan anual de compras		Planificación Pública, ley de contratación pública	Planificación y Gestión	
Realiza transferencias, reasignación y reclasificación de fondos a partidas presupuestarias		Normas presupuestarias	Monitoreo y Control	
Elabora y emite informes de ejecución presupuestaria en coordinación con contabilidad para usuarios y organismos de control		Normas presupuestarias y planificación pública	Expresión Escrita	
Programa, formula, aprueba, ejecuta, evalúa, clausura y liquida el presupuesto institucional.		Presupuestos - Contabilidad, normativa financiera vigente	Destrezas matemáticas	

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	Gerencia Administrativo Financiero, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Clientes Externos		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas , Derecho o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo, organización y archivo de coactivas de la EPMSA		Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental, Coactivas, Normas de Control Interno	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Revisa documentación de soporte, calculo de intereses previo a la emisión del título de crédito de la EPMSA y Quiport.		Coactivas, técnicas de recaudación	Organización de la información	
Prepara documentación de soporte para ordenar y-o suspender las medidas precautelares de conformidad con la normativa vigente de la EPMSA y Quiport.		Procedimientos internos institucionales, coactivas	Organización de la información	
Indaga información relacionada con los deudores, a fin de ejecutar los procedimientos de coactivas establecidos.		Procedimientos internos institucionales, coactivas, SINARDAP.	Organización de la información	
Elabora el reporte mensual de estatus de coactivas		Coactivas, Procedimientos internos institucionales	Pensamiento analítico	
Archiva y custodia los valores y documentos de respaldo de coactivas		Custodia de Documentos	Organización de la información	

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	Dirección Financiera, Contabilidad, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Clientes Externos	Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas
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 actividades de apoyo, organización y archivo de la información contable		Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
		Especificidad de la experiencia:	Finanzas, contabilidad, tributación, presupuestos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza el control previo de los tramites que ingresan al área contable		Normativa gubernamental, normas de control interno.	Organización de la información	
Clasifica y codifica el archivo contable y mantiene actualizado el archivo de contabilidad físico y digital.		Reglamento de administración de archivo	Organización de la información	
Realiza el registro del devengado en sistema contable.		Normativa gubernamental, normas de control interno, manejo sistema contable.	Pensamiento analítico	
Elabora los comprobantes de retención de impuestos generados por cada transacción		Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Comprobantes de Venta.	Pensamiento analítico	
Prepara anexos transaccionales de IVA y Renta		Tributación Manejo de sistema contable y tributación, anexos transaccionales SRI.	Destreza matemática	

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 Financiera	Dirección Financiera, Contabilidad, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Clientes Externos		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas
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		
Asistir en las actividades de la Dirección Financiera además de realizar la gestión de cobranza para conciliar el cuadro diario de recaudación		Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
		Especificidad de la experiencia:	Finanzas, contabilidad, tributación, presupuestos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Factura y recauda valores de la EPMSA		Contabilidad, Tesorería, Facturación.	Destreza matemática	
Elabora y concilia el cuadro diario de recaudación con saldos bancarios		Manejo sistema contable, facturación.	Organización de la información	
Elabora el reporte mensual de estatus de cobranzas		Normas de control interno, manejo sistema contable.	Expresión Escrita	
Clasifica y custodia el archivo de ingresos		Técnicas de Archivo	Pensamiento analítico	
Realiza la gestión de cobro y colabora en los procesos internos de la Dirección Financiera.		Normas de control interno, manejo sistemas financieros	Destreza matemática	
Control de documentos, trámites y disposiciones de la Gerencia Administrativa Financiera		Sistema de Gestión Documental	Operación y control	

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		Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial, Procesos
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirige, administra el sistema integrado de Talento Humano de la Empresa para el cumplimiento eficiente y transparente de las actividades.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano en Instituciones y Empresas públicas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Panifica, organiza, dirige y controla la ejecución del sistema Integrado de Talento Humano		Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Propone proyectos de Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores para los subsistemas del plan integral de Talento Humano.		Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos integrada a las estrategias organizacionales	Generación de ideas	
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.	Pensamiento estratégico	
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.	Orientación y asesoramiento	
Propone planes de mejoramiento de los subsistemas de Talento Humano, garantizando el mejoramiento del clima laboral para los servidores de la institución.		Planificación estratégica, procesos, recursos humanos	Pensamiento conceptual	

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 3	Directorio, Gerente General, Administrativo Financiero, Dirección de Talento Humano, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano			
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:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial o afines	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta y coordina el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos de Gestión del Talento Humano, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano, Subsistemas de Talento Humano.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Desarrolla la planificación de recursos humanos en coordinación con el Director de Talento Humano.		Planificación estratégica y operativa	Planificación y gestión	
Ejecuta y coordina la administración correcta del sistema integrado de talento humano.		Gestión Integral de Recursos Humanos	Monitoreo y control	
Coordina y dirige la formulación de planes y programas para todos los subsistemas del plan Integral de Talento Humano		Procesos de selección y contratación, normativa vigente	Pensamiento analítico	
Administra el Distributivo de sueldos, registrar los cambios y mantener los archivos en forma mensual para pasar a LOTAIP.		Reglamentos, Normas, Gestión Integral de Talento Humano. LOTAIP	Pensamiento crítico	
Evalúa el grado de ejecución de los procesos de cada uno de los subsistemas de Talento Humano y presenta informes de ejecución y plantea planes de mejoramiento para los mismos		Planificación estratégica y operativa, subsistema de capacitación	Planificación y gestión	
Participa en el establecimiento de los procesos internos de la unidad para lograr el cumplimiento del sistema Integrado de Talento Humano en todas sus etapas.		Gestión de capacitación	Pensamiento conceptual	
Efectúa y supervisa la correcta aplicación y operación de los subsistemas de talento humano.		Análisis interpretativo de la información, sistemas informáticos- SIITH	Pensamiento crítico	
Realiza estudios técnicos de aplicación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.		Auditoría de Recursos Humanos	Monitoreo y control	

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	Directorio, Gerente General, Dirección de Talento Humano, Administrativo Financiero, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 2		Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los subsistemas de gestión de recursos humanos en base de los parámetros legales y técnicos definidos dentro de un marco de permanente mejoramiento continuo.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano , Subsistemas de Talento Humano, Utilitarios	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza y ejecuta procesos de Selección y Contratación de personal Concurso de Meritos y Oposición así como de Contratos Ocasionales		Selección de Personal, Manejo sistémico de la gestión organizacional y talento humano.	Percepción de sistemas y entorno	
Realiza los informes técnicos y movimientos de personal (acciones de personal, N. Provisional. N Permanente, Cambio Administrativo, Encargo, Subrogaciones, etc.)		Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Pensamiento analítico	
Revisa y actualiza el manual de puestos institucional		Gestión Integral de Talento Humano, Subsistema de Manual de Puestos	Pensamiento analítico	
Ejecuta los procesos de capacitación acorde a las necesidades		Planes de Capacitación	Pensamiento analítico	
Realiza la evaluación del desempeño (periodo de prueba, ascenso)		Evaluación de Desempeño	Pensamiento Conceptual	
Realiza el seguimiento y prepara informes de la gestión del Talento Humano en los procesos de la Empresa.		Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano	Pensamiento analítico	

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

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	Directorio, Gerente General, Dirección de Talento Humano, Clientes Internos y sus familias, Médico Institucional, IESS		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Trabajo Social
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 1			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Atender al cliente interno en situaciones o problemas personales que 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		8. 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		Orientación / asesoramiento
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		Trabajo en Equipo
Realizar estudios socio- económicos del personal		Psicología, Manejo de Instrumento de Trabajo Social, Liderazgo, Técnicas de Investigación		Identificación de problemas
Elaborar informes sociales		Redacción, Office básico		Expresión oral
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		Expresión escrita
Realizar visitas domiciliarias		Técnicas de Investigación, Medio Geográfico		Comprensión oral
Coordinar beneficios del seguro social		Ley del Seguro Social, Relaciones Interpersonales		Orientación / asesoramiento

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		Área de Conocimiento:	Medicina General/ Medicina Ocupacional
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 3			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de estudio y vigilancia respecto a : Higiene del Trabajo, Estado de Salud del Trabajador, Riesgos del Trabajo, Educación Higiénico-Sanitaria de los trabajadores, de la salud y seguridad a favor de la productividad.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Medicina General, Farmacología, Seguridad y Salud Ocupacional, Urgencias, Planificación Familiar, Epidemiología.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
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 Diagnostico de enfermedades, Medicina Familiar, Salud Pública, Fisiología.	Monitoreo y control	
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.	Organización y registro de información	
Organiza programas de educación para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.		Leyes y Reglamentos relacionados con la Salud Ocupacional.	Pensamiento conceptual	
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.	Orientación al servicio	
Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la Empresa.		Campañas de salud, Seguridad Ocupacional	Planificación y gestión	

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

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/a Administrativo	Directorio, Gerente General, Administrativo Financiero, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Economía, Procesos
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo en: Compras Públicas, Servicios Institucionales (recepción, almacén, activos fijos, Mensajería, Transporte, Servicios Básicos), Documentación y Archivo, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública; Administración y manejo de bienes y servicios, Contratación Pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Dirige y controla el manejo y cumplimiento de planes programas y presupuestos aprobados para la dirección a su cargo		Administración y manejo de presupuestos	Monitoreo y control	
Establece planes de supervisión y seguimiento a la gestión de las unidades a su cargo, para una prestación de servicios ágiles y eficientes, para la consecución de los objetivos propuestos		Planificación estratégica	Planificación y gestión	
Presenta el PAC de la Dirección a su cargo y consolida la información del PAC de toda la institución.		Leyes, normas y regulaciones de control	Interés por el orden y la calidad	
Establece, dirige y controla la aplicación de políticas administrativas destinadas a salvaguardar y hacer el mejor uso de los activos de la institución		Control de gestión	Monitoreo y control	
Controla el buen uso, manejo y aprovechamiento de los recursos de la institución para asegurar el cumplimiento y efectividad de los objetivos institucionales.		Planificación operativa	Orientación al logro	

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:	Asistente de Servicios Generales	Dirección Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera, Direcciones de la Empresa, Servidores de la EPMSA	Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio 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		
Ejecutar actividades operativas de apoyo en el área de servicios generales de la EPMSA		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
Coordina conjuntamente con los choferes las actividades asignadas a la flota de vehículos de la EPMSA.		Técnicas de secretariado		Organización de información
Lleva el control de la provisión de servicios básicos necesarios para las actividades de la empresa, así como elaborar las órdenes de pago.		Atención al cliente		Expresión oral
Realiza las actividades requeridas para el cumplimiento de los reglamentos sobre uso y control de los vehículos de la Empresa: mantenimiento correctivo y preventivo, uso oficial, manejo de expedientes e informes por vehículo, etc.		Técnicas de documentación y archivo		Expresión escrita
Atiende los requerimientos y novedades con relación al contrato de transporte de empleados de la empresa.		Normativa Vigente, procesos institucionales		Organización de información
Organiza y coordina con el área correspondiente y/o proveedores los trabajos de mantenimiento de oficinas e instalaciones.		Registro y control de comunicaciones		Comprensión escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerente General, Gerentes de Área, Unidad Administrativa, Directores de las Unidades, clientes internos	Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Conductor Institucional		Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	General
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			
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	8. DESTREZAS	
Traslada al personal de la EPMSA para el cumplimiento de sus funciones.		Conducción	Comprensión Oral	
Lleva un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su cuidado		Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.	Mantenimiento de equipos	
Elabora informes diarios de movilización del vehículo, incluyendo horas de entrada y salida de los vehículos de la EPMSA		Office, Utilitarios	Organización de la Información	
Lleva las hojas de ruta y otros registros de control y coordina con el responsable de transporte, la revisión y reparación del vehículo a su cargo.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.	Recopilación de la información	
Custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas.		Normas de Seguridad	Operación y control	
Reporta daños o averías graves del vehículo; y realiza reparaciones menores.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.	Identificación de problemas	
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	Orientación al servicio	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Oficinas de Gerentes de Área, Oficinas de Directores de las Unidades, Dirección de Recursos Humanos, clientes internos	Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Auxiliar de Servicios		Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	General
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			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener la limpieza y el orden de las Instalaciones, y brindar el servicio de cafetería.		Tiempo de Experiencia:	Hasta un año	
		Especificidad de la experiencia:	Materiales de limpieza y Atención al cliente.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Limpia las oficinas y áreas asignadas y vigila que se mantengan limpias.		Materiales de limpieza	Orientación al servicio	
Entrega documentación a diversas dependencias dentro y fuera de la Institución.		Atención al cliente	Expresión oral	
Realiza gestiones en las diferentes instituciones		Atención al cliente	Orientación al servicio	
Saca copias y realiza anillados		Atención al cliente	Compresión oral	
Presta el servicio de cafetería en general		Atención al cliente	Orientación al servicio	

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		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 1		Área de Conocimiento:	No Especificado
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 despacho y archivo de la documentación que se genera la Empresa así como la correcta administración de Documentación de la EPMSA		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Gestión Documental. Atención al cliente. Técnicas de Archivología.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Realizar la gestión documental en la Empresa, a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.		Manejo de Documentación y Archivo. Sistema de Gestión Documental. Office. Norma internacionales de Control de Documentación y Archivo		Organización de la información
Elaborar informes mensuales, trimestrales para ser entregados a la Gerencia General sobre la situación de los trámites y documentación resuelta y por resolver de la empresa que han sido asignados a los diferentes funcionarios de la entidad.		Sistema de Gestión Documental. Office medio		Expresión Escrita
Brindar 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 trabajamos como a entidades Gubernamentales y Municipales.		Sistema de Gestión Documental. Archivo. Atención al cliente		Pensamiento analítico
Hacer la distribución de la documentación a la Gerencia General para su respectiva asignación de trabajo así como a las diferentes áreas de trabajo para su respectivo trámite.		Sistema de Gestión Documental. Control y registro de Documentación		Instrucción
Recolectar toda la documentación que se realiza en la empresa a efectos de mantener un archivo para uso de la Gerencia General y la empresa en general.		Control y registro de Documentación		Recopilación de la información
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.		Sistema de Gestión Documental. Control y registro de Documentación		Organización de la información

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		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento:	Administración, Economía
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 y supervisar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con el ingreso, almacenamiento, egreso, actualización y control de los bienes de la EPMSA, mediante la verificación y control permanente de los registros en el sistema y constatación física de las existencias.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Base legal Sector Público. Normas y Control Interno. Manejo de Control de Bienes	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Controla las actividades relacionadas con la gestión de ingreso, actualización y egreso de Bienes de larga duración y existencias.		Control de bienes, Manejo de activos fijos		Organización y Control
Verifica la contratación y vigencia de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Empresa		Base Legal y contratos vigentes		Pensamiento Analítico
Implementa el plan de administración de bienes		Normas y reglamentos de control de activos		Pensamiento crítico
Controla y verifica el estado, ubicación y custodia de los bienes y equipos de propiedad de la EPMSA y los que están en uso del concesionario.		Conocimiento de los bienes, Base Legal		Manejo de recursos materiales
Realiza el seguimiento de control de contratos y facturas de adquisición de bienes institucionales		Base Legal y contratos vigentes, reglamentos de manejo de bienes		Comprensión Escrita
Actualiza los registros y actas de entrega recepción de bienes en la adquisición, traslado y baja de los libros		Cálculo de depreciación de equipos		Manejo de recursos materiales

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 Técnico de Control y Activos Fijos	Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Direcciones de la Empresa, Personal de la EPMSA	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		
Ejecutar 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	8. DESTREZAS	
Apoya en el control, recepción, clasificación, y entrega de mercaderías.		Manejo de activos fijos	Manejo de recursos materiales	
Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable.		Manejo de sistemas informáticos	Recopilación de la información	
Actualiza los registros correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.		Sistema de Inventarios	Destreza matemática	
Prepara informes de control de bienes activos y pasivos.		Técnicas de Inventarios	Expresión Escrita	
Elabora y verifica el inventario de los bienes institucionales		Atención al cliente	Organización y Control	
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.		Manejo de activos fijos	Expresión Escrita/Oral	

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, Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, INCOP, Proveedores		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 2			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisa 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
Administra el Portal de Compras de conformidad con las normas establecidas		Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas		Pensamiento Estratégico
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
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
Supervisa, 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 Compras Públicas, su Reglamento, disposiciones internas de la empresa y demás normativa vigente.		Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas		Planificación y Gestión
Elabora registros e informes de contratos vigentes, culminados y en proceso, así como llevar 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		Pensamiento analítico
Realiza conjuntamente con los administradores de contrato un seguimiento periódico al Estado de los mismos.		Ley de Contratación Pública		Monitoreo y Control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Administrativo Financiero, Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, INCOP, Proveedores	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Compras Públicas		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 1			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta procesos de contratación pública de conformidad con la aplicación de normas y reglamentos vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Sistema Nacional de Compras Públicas Manejo de bienes.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Consolida el plan de adquisiciones de la institución		Código productos compras públicas, GPC,		Organización de la Información.
Realiza el proceso de contratación pública hasta su adjudicación y suscripción del contrato.		Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas		Planificación y Gestión
Elabora los pliegos o requerimientos del área para que cumplan con las especificaciones establecidas por el SERCOP y las normas de contratación pública, y asesora a las distintas unidades en la elaboración de pliegos.		Leyes y Reglamentos de Compras Públicas		Pensamiento analítico
Realiza los procesos de contratación pública según los requerimientos institucionales		Ley de Contratación Pública		Habilidad analítica
Supervisa el cumplimiento del proceso de calificación y mantenimiento de registros de proveedores de bienes y servicios.		Manejo del portal, proveedores		Organización y Control
Elabora informes solicitados por los Organismos de Control Gubernamental		Ley y reglamento compras públicas, Portal compras públicas		Expresión Escrita

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Administrativo Financiero, Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, clientes internos y externos	Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Secretaria/Recepcionista		Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Secretaria/Recepcionista			
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 administrativo y secretariado.		Tiempo de Experiencia:	Hasta un año	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Recopila, clasifica y archiva documentos, cartas, informes de las Direcciones o Recepción.		Técnicas de Archivo y documentación	Recopilación de la información	
Maneja la caja chica y lleva bajo su responsabilidad los comprobantes de egreso		Principios básicos de contabilidad	Destreza matemática	
Recibe y efectúa llamadas telefónicas, anota y transmite mensajes.		Atención al cliente	Comprensión escrita	
Asiste a visitas, autoridades, personal, funcionarios, público		Atención al cliente	Expresión Oral	
Organiza el archivo de la dirección o la Recepción y Distribuye la documentación recibida		Técnicas de Archivo y documentación	Organización de la información	
Elabora el Inventario y Kardex de útiles de oficina, suministros de limpieza y cafetería.		Principios básicos de contabilidad, Kardex	Expresión Escrita	
Coordina las actividades del mensajería y servicios de limpieza		Atención al cliente,	Pensamiento Estratégico	

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 de Tecnología e Informática 3	Administrativo Financiero, Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Municipio de Quito, clientes internos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de de Tecnología e Informática		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 3			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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	
Participa en la formulación de planes políticas y estrategias de desarrollo de tecnología y provisión de soluciones informáticas.		Planificación Estratégica	Planificación y gestión	
Establece mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales.		Manejo de hardware y software	Generación de información	
Diseña y ejecuta programas de capacitación de los sistemas informáticos de la institución.		Manejo de sistemas informáticos	Orientación y asesoramiento	
Ejecuta y desarrolla Proyectos tecnológicos de acuerdo a los lineamientos del MDMQ		Base Legal, Presupuesto, PAC	Diseño de Tecnología	
Coordina y controla el proceso de redes, portales WEB, Servidores y bases de datos.		Infraestructura Tecnológica	Monitoreo y control	
Define conjuntamente con el Director de Tecnología e Informática 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	Pensamiento estratégico	
Coordina y evalúa el seguimiento de los proyectos tecnológicos y sistemas aeroportuarios conjuntamente con la Dirección de Infraestructura.		Sistemas informáticos, infraestructura y aeroportuarios	Pensamiento estratégico	

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 de Tecnología e Informática 2	Administrativo Financiero, Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Municipio de Quito, clientes internos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de de Tecnología e Informática			
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines
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 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	
Propone y participa en la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad		Análisis y diseño de sistemas requeridos	Generación de ideas	
Evalúa conjuntamente con la Dirección de Tecnología e Informática el proceso de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales.		Seguridad Informática, conocimiento redes	Análisis de operaciones	
Realiza la definición de estándares tecnológicos en materia de equipos, redes, software y hardware		Conocimientos de Seguridad Informática, Base legal	Generación de Ideas	
Examina que todos los sistemas de información funcionen de acuerdo con las normas internas y legales		Soporte al usuario final, mantenimiento de equipos redes	Análisis de operaciones	
Gestiona y ejecuta la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las direcciones de la institución.		Desarrollo de Sistemas	Pensamiento conceptual	
Administra el ancho de banda de Internet.		Manejo de Códigos de Internet	Análisis de operaciones	
Proporciona soporte técnico a las distintas unidades		Informática General	Mantenimiento de equipos	

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 Técnico de Tecnología e Informática	Administrativo Financiero, Talento Humano, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Municipio de Quito, clientes internos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de de Tecnología e Informática			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Asistente Administrativo		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia técnica a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.		Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas Informáticos, Electricidad, Electrónica Industrial, Telecomunicaciones, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza el soporte de equipos de computación de las diferentes unidades que lo requieran		Mantenimiento de computadoras	Manejo de recursos	
Mantenimiento de cableado estructurado de equipos de computación		Electrónica , electricidad, Cableado estructurado	Mantenimiento de Equipos	
Organiza y consolida el inventario de equipos y sistemas tecnológicos existentes en la institución.		Técnicas de Inventarios	Recopilación de información	
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.		Mantenimiento de computadoras	Manejo de recursos	
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.		Software de aplicación	Expresión Oral	
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de las conexiones		Redes LAN y WAN	Operación y control	

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	
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Gerente de Control de la Concesión	Gerente General, Administrativo Financiero, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Proveedores, QUIPORT, Organismos de Control	Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Derecho, Proyectos, Arquitectura, Procesos o afines
Unidad o Proceso:	Gerencia de Control de la Concesión			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Gerente Operativo			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN 1		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y efectuar el seguimiento y control de los contratos y acuerdos concernientes a la Concesión del Nuevo Aeropuerto de Quito.		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		8. DESTREZAS
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.		Normativa Legal y procedimental vigente		Monitoreo y Control
Realiza el seguimiento de las construcciones del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, incluidas todas las nuevas intervenciones que se resuelvan ejecutar		Constitución y ejecución de obra, diseño Arquitectónico, diseño de instalaciones de infraestructura, interpretación de diseños estructurales.		Pensamiento analítico
Planificar y realizar el control del cumplimiento de la Licencia Ambiental operada por el Concesionario		Gestión Ambiental, procedimientos correspondientes		Monitoreo y Control
Verificar los ingresos reportados por el Concesionario		Relacionados con tasas aeroportuarias, estados financieros, normas de control interno		Destreza Matemática
Planifica y realiza el control de los estándares y servicios aeroportuarios.		Procedimientos aeroportuarias, normativa vigente		Pensamiento analítico

SERIE DE CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerente General, Municipio de Quito, Concesionario, Gerencia de Seguimiento Contractual, Ministerio del Ambiente, Organismos de Control Ambiental	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director/a de Control Ambiental		Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área 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		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, establecer y velar que la gestión ambiental realizada por el concesionario se realice con sujeción a la normativa legal pertinente y demás instrumentos, locales y nacionales relacionados.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de la calidad ambiental, normas y procedimientos técnico legales del ambiente.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Coordinación de la elaboración de procedimientos relacionados con el seguimiento y control al concesionario, respecto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales en lo relacionado con el componente ambiental.		Gestión ambiental, legislación ambiental.		Planificación y Gestión
Supervisa que el concesionario y otros operadores realicen el nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, una gestión ambiental acorde con la normativa local y nacional; los compromisos del contrato de concesión y las obligaciones inherentes a la licencia ambiental y los planes de manejo e instrumentos afines		Estudios de Impacto Ambiental, Auditorías Ambientales, Términos de Referencia, Fichas Ambientales		Operación y Control
Coordinación y ejecución de inspecciones de control ambiental a todas las áreas del NAIMS contempladas dentro de la Licencia Ambiental.		Conocimiento en procesos de seguimiento, auditoría y gestión ambiental		Monitoreo y Control
Coordina con las autoridades competentes, locales y nacionales, y otras entidades, públicas y privadas, para que las actividades que se realicen en el aeropuerto y en su sitio no generen en su entorno efectos o impactos ambientales indeseables.		Evaluación de impactos y riesgos ambientales legislación ambiental.		Pensamiento Estratégico
Revisión de documentos técnicos (estudios, planes, investigaciones) elaborados por el concesionario, relacionados con la gestión ambiental del NAIMS.		Evaluación de impactos ambientales, gestión y control ambiental, legislación ambiental y aeroportuaria.		Pensamiento Analítico

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	Gerente General, Municipio de Quito, Concesionario, Gerencia de Seguimiento Contractual, Ministerio del Ambiente, Organismos de Control Ambiental		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Control Ambiental			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 1		Área de Conocimiento:	Ambiental, Químico o afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el seguimiento y control de los procesos de la gestión ambiental aeroportuaria del concesionario, según lo establecido en Licencia Ambiental y Plan de Manejo Ambiental (PMA), y de conformidad con las cláusulas del Acuerdo de Alianza Estratégica, Contrato de Concesión y demás instrumentos referentes a la concesión del Nuevo Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión ambiental, normas y procedimientos técnico legales del ambiente, auditoría ambiental.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Aplicación de procedimientos de intervención de la DCA en el NAIMS, a través de inspecciones in situ a todas las operadoras del aeropuerto.		Conocimiento en procesos de seguimiento, auditoría y gestión ambiental	Operación y Control	
Revisión documental y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Ambiental y PMA aprobados por la Autoridad Ambiental correspondiente, Plan de Manejo de Residuos aprobado por EMASEO, y demás lineamientos ambientales estipulados en la legislación nacional y local		Manejo de documentos ambientales (Estudios de Impacto Ambiental, Auditorías Ambientales, Términos de Referencia, Fichas Ambientales).	Habilidad Analítica	
Evaluación de impactos ambientales en áreas sensibles, áreas protegidas y el entorno general, por el desarrollo de nuevos proyectos dentro y fuera del perímetro del NAIMS		Conocimiento en evaluación de impactos y riesgos ambientales	Monitoreo y Control	
Coordinación en la gestión de residuos generados y retenidos por la EPMSA		Conocimiento en evaluación de impactos y riesgos ambientales.	Pensamiento Estratégico	
Participación en capacitación al personal de la EPMSA sobre buenas prácticas ambientales		Gestión ambiental, legislación ambiental.	Pensamiento Analítico	

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:	Director/a de Control de Calidad	Gerente General, Concesionario, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control.		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Dirección de Control de la Calidad		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Derecho, Proyectos, Procesos, Calidad o afines
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejercer el control del mantenimiento de estándares aeroportuarios y servicios de calidad que debe realizar el Concesionario o sus sub-concesionarios u operadores contratados, en toda la infraestructura para operaciones aeroportuarias en el NAIMS y, realizar el seguimiento de las estadísticas aplicables y las recaudaciones de tasas por servicios aeroportuarios prestados por el Concesionario.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Normativa Vigente de procesos de control de Calidad, Contratación Pública, Procesos, Mantenimiento y operación de infraestructura, Mediciones de Niveles de Servicio, Análisis Financiero, Calidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Vela que los niveles de servicios aeroportuarios que presta el Concesionario estén acordes con estándares internacionales, a fin de mantener permanentemente el nivel de servicio IATA "B" que corresponde.		Normativa Legal y procedimental vigente, manuales de operación aeroportuaria.	Planificación y Gestión	
Verifica los ingresos reportados por el Concesionario referentes a las tasas por servicios aeroportuarios y tasas de seguridad, mediante procesos comparativos con otras fuentes de información.		Manuales de operación aeroportuaria, reglamentos y normas internas	Expresión Escrita	
Planifica y realiza el seguimiento de las estadísticas de operación aeroportuaria y analiza su comportamiento.		Reglamentos, Normas de gestión aeroportuaria, Estadística	Generación de Ideas	
Mantiene estadísticas de información que permita conocer el funcionamiento de otros aeropuertos de la Región para compararlos con el NAIMS a fin de realizar comparaciones de competitividad.		Estadística, sistemas de control internos	Destreza Matemática	
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 NAIMS		Conocimiento de la aplicación de procedimientos aeroportuarios, técnico-legales, manuales de operación aeroportuaria.	Pensamiento Estratégico	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerente General, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Organismos de Control.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Control de Calidad 3		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, 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 que debe realizar el Concesionario, y realiza el seguimiento de las estadísticas y recaudaciones de tasas por servicios aeroportuarios prestados por el concesionario en el NAIMS.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Normativa Vigente, Auditoria, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Emite informes referentes al cumplimiento por parte del Concesionario de los contratos y acuerdos de la Concesión, en base a inspección de libros y registros financieros emitidos por el Concesionarios respecto al proyecto.		Estados Financieros, Estadística, sistemas de control internos	Pensamiento Estratégico	
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"		Normativa Legal y procedimental vigente, Estadística, Niveles de Servicio	Pensamiento Analítico	
Informa los resultados del seguimiento de los aportes realizados por los prestamistas y accionistas.		Estadística, Estados Financieros, sistemas de control internos	Destreza Matemática	
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.	Planificación y Gestión	
Reporta sobre el seguimiento respecto al cumplimiento por parte del Concesionario de las ordenanzas de regulación de tasas aeroportuarias		Reglamento Internos Institucionales, Normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria	Monitoreo y Control	

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 2	Dirección de Control de Calidad, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Control de la Calidad		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Derecho, Procesos, Calidad o afines
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 1			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la medición y control de los niveles de servicio de la gestión de calidad aeroportuaria		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Normativa Vigente, Auditoria, Procesos, Mediciones de Niveles de Servicio	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza el cruce de información de tasas aeroportuarias y tasas de seguridad que deben cancelar las aerolíneas y prestadores de servicios aeroportuarios, con referencia a información entregada por parte del Concesionario.		Estadística, manuales de operación aeroportuaria.	Monitoreo y Control	
Cuida 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	Operación 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.	Operación y Control	
Analiza y reporta sobre los informes financieros trimestrales y anuales que está obligado a proporcionar el Concesionario.		Estados Financieros, Estadística, sistemas de control internos	Destreza Matemática	

SERIE DE INFRAESTRUCTURA

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 Infraestructura	Gerente General, Concesionario, Municipio de Quito, Gerencia de Control de la Concesión, Organismos de Control.	Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		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 sitio del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, así como el mantenimiento y mejoras de las instalaciones aeroportuarias y sus equipamientos.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Construcción y Arquitectura, Normativa Municipal, Arquitectura y Urbanismo, Programas CAD modelo 3D. Normativa OACI, Contratación pública, Infraestructura civil.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
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 y Construcción		Operación y Control
Supervisa y recomienda la mejora continua de la infraestructura técnica del aeropuerto, de conformidad con la normativa nacional e internacional.		Arquitectura, Infraestructura Civil y aeroportuaria		Pensamiento Estratégico
Monitorea el cumplimiento del contrato de construcción y el Plan Maestro del NAIMS a fin de garantizar que las obras sean ejecutadas conforme las normas y estándares internacionales		Normativa Vigente, Ley de Contratación Pública, Contratos Vigentes		Monitoreo y Control
Califica y controla la actuación de la fiscalización de la construcción y mantenimiento del Nuevo Aeropuerto		Normativa Vigente, Ley de Contratación Pública, Contratos Vigentes		Pensamiento Analítico
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.		Normativa Vigente, Ley de Contratación Pública, Contratos Vigentes		Monitoreo y Control

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	Concesionario, Municipio de Quito, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencia Administrativa Financiera, Organismos de Control, Dirección de Infraestructura y Fiscalización		
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			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza 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 la EPMSA.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Construcción e Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Programas CAD modelo3D. Normativa OACI, Contratación pública, Infraestructura civil.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Participa en las comisiones técnicas de contratación pública en las áreas de consultoría y construcción.		Ley de contratación pública y su reglamento		Generación de Ideas
Realiza 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 la EPMSA		Ingeniería Civil, eléctrica básica, Diseño y Construcción		Pensamiento Estratégico
Realiza el monitoreo del cumplimiento de las normas nacionales e internacionales, en lo que se refiere a la infraestructura aeroportuaria.		Normas OACI (seguridad, infraestructura, diseño)		Monitoreo y Control
Realiza informes de seguimiento a la construcción y fiscalización de la construcción del NAIQ en infraestructura.		Norma OACI (construcción,) Normativa Nacional de construcción, Ley de Contratación Pública		Pensamiento Analítico
Realiza informes sobre la ejecución de las actividades de mantenimiento y mejoras del NAIQ y coordina con la Dirección de Control Ambiental		Normas OACI		Monitoreo y Control

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	Concesionario, Municipio de Quito, Gerencia de Control de la Concesión, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura y Fiscalización		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Infraestructura			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 3		Área de Conocimiento:	Arquitectura o Afines
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza y 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 internos de la EMPSA.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Construcción y Arquitectura Normativa Municipal Arquitectura y Urbanismo, Contratación pública, Infraestructura civil, Programas CAD modelo 3D y Renderizado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
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 sitio del Nuevo Aeropuerto.		Arquitectura y Construcción		Monitoreo y Control
Controla la construcción del NAIQ, de acuerdo con estándares internacionales, en el área de su especialidad, ingeniería civil o arquitectura y urbanismo.		Arquitectura y Programas CAD		Operación y Control
Desarrolla diseños y estudios técnicos de arquitectura, de los equipamientos requeridos por la EPMSA.		Arquitectura y Programas CAD , Programas		Pensamiento Analítico
Presenta informes de avances y estados de obra de todas las construcciones dentro del NAIMS		Arquitectura y Construcción		Expresión Escrita
Supervisa y recomienda la mejora continua de la infraestructura técnica del aeropuerto, en coordinación con la Dirección de Control de Calidad y servicios aeroportuarios y con la Dirección de control ambiental		Arquitectura y Construcción, Regulaciones IATA, Sistemas de Calidad		Monitoreo y Control
Supervisa la construcción y demás obras, en los espacios requeridos para el funcionamiento de servicios complementarios, que no corresponden al concesionario.		Arquitectura y Construcción.		Monitoreo y Control

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	Gerencia de Control de la Concesión, Dirección de Infraestructura y Fiscalización		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Infraestructura			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Analista 1			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura o Afines	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza 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 la EPMSA.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Construcción y Arquitectura Normativa Municipal Arquitectura y Urbanismo, Contratación pública, Infraestructura civil, Programas CAD modelo 3D y Renderizado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Inspecciona la operación aeroportuaria (servicios, cumplimiento de normas por parte de operadores, mantenimiento).		Diseño Arquitectónico, normas de seguridad y operación	Monitoreo y Control	
Colabora en el desarrollo de diseños y estudios técnicos de arquitectura, de los equipamientos requeridos por la EPMSA.		Arquitectura y Programas CAD	Pensamiento Analítico	
Inspecciona la infraestructura del edificio terminal pasajeros, administrativo y cafetería.		Diseño Arquitectónico, normas de seguridad y operación Aeroportuaria.	Monitoreo y Control	
Diseña las aéreas de oficina para el Edificio Administrativo		Constitución y ejecución de obra, diseño Arquitectónico, diseño de instalaciones.	Pensamiento Estratégico	
Realiza informes sobre la ejecución de las actividades de mantenimiento y mejoras del Aeropuerto		Diseño y Construcción, Normas OACI	Monitoreo y Control	
Colabora con la construcción de planos de diseño y estudios técnicos en general, de todo tipo de obras de construcción que desarrolle la EPMSA		Ingeniería Civil, Diseño y Construcción,	Pensamiento Estratégico	

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
Denominación:	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, Bomberos, Policía Nacional, DAC. Organismos de Control.		
Nivel:	Directivo			
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		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad o afines
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, planificar, coordinar y controlar las operaciones de seguridad en los Aeropuertos de Quito, de acuerdo con el programa de Seguridad del Aeropuerto y el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Aviación Civil, Seguridad Aeroportuaria, Seguridad privada, Seguridad Militar o Policial afín a aviación civil,	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Presentar propuesta de modificaciones del Programa de Seguridad del Aeropuerto PSA, para corregir deficiencias y satisfacer las necesidades del mismo.		Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional	Generación de Ideas	
Planificar, dirigir y controlar el trabajo del personal de seguridad de la Empresa en el Aeropuerto		Reglamento Internos Institucionales, Normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria,	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Participar en la planificación de programas de pruebas y simulacros del PSA y el Plan de Emergencia		Programa de Seguridad del AIMS, planes de emergencia.	Monitoreo y Control	
Comprobar periódicamente la eficacia del PSA, mediante la evaluación de los procedimientos y medidas de seguridad aplicadas; así como con los resultados de la aplicación de un ejercicio AVSEC y/o toda vez que se hayan vulnerado los sistemas de seguridad.		Plan de Seguridad del Aeropuerto, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional	Pensamiento Estratégico	
Autorizar y gestionar, las modificaciones de la Ingeniería del Sistema de Seguridad diseño y construcción de la infraestructura e instalaciones aeroportuarias, acorde a las exigencias y necesidades existentes para la aplicación de los estándares de seguridad recomendados internacionalmente		Infraestructura Aeroportuaria, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional	Pensamiento Estratégico	

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	Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Personal Aeroportuario.	Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Seguridad o afines
Unidad o Proceso:	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria			
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 Aeroportuaria.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria, documentación habilitante TCA, Conocimientos Contables, Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Calificación de las solicitudes para la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria. (para determinar áreas de acceso permitidas)		Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarias)	Pensamiento analítico	
Coordinación con el área financiera para el pago de la TCA de las Empresas que prestan sus servicios en el NAIMS y que no pertenecen a la EPMSA.		Conocimientos Contables y financieros, Conocimiento de las actividades de las Empresas que laboran en el NAIMS.	Pensamiento analítico	
Elaboración de informes de emisión de TCA y pases provisionales.		Redacción, Office, Utilitarios, Logística	Expresión Escrita	
Organización de la logística para la emisión de la TCA		Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarias)	Pensamiento Estratégico	
Envío de boletines informativos a las Empresas para el uso de la TCA y coordinación y ejecución de charlas de obtención de las tarjetas.		Programa de Seguridad del Aeropuerto (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarias)	Expresión Escrita	

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 Carnetización TCA	Gerencias Institucionales, Direcciones de la Empresa, Personal Aeroportuario.	Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Seguridad o afines
Unidad o Proceso:	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria			
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		
Ejecuta los procedimientos establecidos para la emisión y desactivación de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria (TCA)		Tiempo de Experiencia:	1 año o más	
		Especificidad de la experiencia:	Documentación habilitante TCA, Seguridad Aeroportuaria, Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas (Visual Defense)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Revisar, validar y verificar 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 Aeroportuarias)	Generación de Ideas	
Aplicar las pruebas a los solicitantes de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria (TCA), conforme el cronograma establecido para el efecto		Normativa Vigente,	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Manejo del archivo físico y digital		Control y registro de Documentación	Monitoreo y Control	
Realiza la emisión de la TCA, así como la desactivación de las tarjetas devueltas.		Sistemas tecnológicos de emisión de tarjetas (Visual Defense)	Pensamiento Estratégico	
Colaborar 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.		Documentación habilitante TCA, Instalaciones del NAIMS.	Pensamiento Estratégico	

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
Denominación:	Director/a 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.		Programa de Seguridad del AIMS, normativa procedimental vigente de seguridad aeroportuaria nacional e internacional, Procedimiento Operacional Normalizado (PON)	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.		Normativa Nacional e Internacional aeroportuaria, Programa Nacional de Seguridad de la aviación civil, Programa de Seguridad del AIMS, Procedimiento Operacional Normalizado (PON),	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		Normativa Nacional e Internacional aeroportuaria, Programa Nacional de Seguridad de la aviación civil, Programa de Seguridad del AIMS, Procedimiento Operacional Normalizado (PON),	Monitoreo y Control	
Controla la disciplina, seguridad y bienestar del personal de seguridad de la EPMSA.		Reglamento Interno de Talento Humano, Seguridad Ocupacional	Pensamiento Estratégico	
Propone y evalúa el establecimiento del estudio de seguridad del AIMS, para la planificación de seguridad		Seguridad Integral	Pensamiento Estratégico	
Mantiene el control de los puntos vulnerables al AIMS y recomienda los correctivos necesarios y revisa periódicamente la seguridad de dichos puntos.		Normativa Nacional e Internacional aeroportuaria, Programa Nacional de Seguridad de la aviación civil, Programa de Seguridad del AIMS, Procedimiento Operacional Normalizado (PON).	Percepción de sistemas y entorno	

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/Técnico
Denominación:	Analista Operativo de Seguridad	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del AIMS	Título Requerido:	Un año o dos semestres aprobados/ Técnico Superior
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista de Seguridad			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Identificar y establecer vulnerabilidades y amenazas que puedan afectar las operaciones aeroportuarias del AIMS, y proponer medidas de seguridad integral correctivas.		Tiempo de Experiencia:	6 años en Seguridad Aeroportuaria	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria, conocimientos de Inteligencia y Contrainteligencia, Programas y Procedimiento Operacionales Normalizados (PON) de seguridad aeroportuaria.	
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	Pensamiento Estratégico	
Obtener información de amenazas y factores de riesgo que afecten la operación del AIMS		Manejo de fuentes de información	Identificación de problemas	
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 Conocimiento en seguridad física aeroportuaria	Planificación y gestión	
Verificar la idoneidad del personal de seguridad		Verificación de antecedentes y seguridad de historial de personal	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
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	Pensamiento Estratégico	
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 Conocimiento en seguridad física aeroportuaria	Planificación y gestión	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Operadores y Supervisores CCTV.	Instrucción:	Tercer Nivel/Técnico
Denominación:	Analista Operativo de Seguridad CCTV		Título Requerido:	Un año o dos semestres aprobados/ Técnico Superior
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista de Seguridad			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y establecer el cumplimiento y correcta aplicación del sistema CCTV; 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.		Tiempo de Experiencia:	6 años en Seguridad Aeroportuaria	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria, Control y Manejo de circuitos de Cámaras de Seguridad, Programas y Procedimiento Operacionales Normalizados(PON)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Elaboración de procedimientos operacionales normalizados para presentación y aprobación de la Gerencia de Seguridad.		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Medición del funcionamiento del sistema CCTV, equipos seguridad y verificación del cumplimiento de procedimientos de seguridad AVSEC		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Mantenimiento de equipos
Revisa y propone mejoras en los documentos normativos de seguridad AVSEC		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Pensamiento Estratégico
Elaboración y consolidación de informes de manejo del sistema CCTV		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Pensamiento Analítico
Control y supervisión del personal de supervisores y operadores de CCTV		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Verifica el cumplimiento de los procedimientos operativos normalizados de seguridad aeroportuaria, a través del sistema de CCTV.		Procedimiento Operacional Normalizado (PON)		Pensamiento Analítico
Identificación y seguimiento de posibles amenazas para impedir actos de interferencia ilícitos, en contra de los pasajeros, tripulaciones, aeronaves y público en general del Aeropuerto		Identificación de perfiles sospechosos		Identificación de problemas

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:	Inspector/a Operativo de Seguridad	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del NAIMS		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Jefe de Turno (Inspector)			
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 el cumplimiento de la aplicación de medidas y normas de seguridad que contribuyen a impedir actos de interferencia ilícita, en contra de los pasajeros tripulaciones, aeronaves, instalaciones y público en general.		Tiempo de Experiencia:	5 años en Seguridad Aeroportuaria	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria (Curso de Manejo de Crisis y de Supervisor, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Coordina que el personal de seguridad y usuarios aeroportuarios cumplan con la normativa del programa de Seguridad.		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Programa la verificación y la operatividad de los equipos de apoyo e informa a la Gerencia y Dirección de Seguridad para la reparación correspondiente		Equipos tecnológicos de seguridad	Mantenimiento de equipos	
Realiza el briefing diario con el personal (supervisores, agentes) antes y después de cada jornada de trabajo.		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Organiza la distribución diaria de todo el personal a los puntos asignados, lleva un registro de la distribución del personal de turno y de las consignas emitidas por la Gerencia		Ley de Aviación Civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Pensamiento Estratégico	
Capacita en los diferentes temas de seguridad aeroportuaria al personal y realiza inducciones		Ley de Aviación Civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Expresión Oral	
Realiza actividades administrativas del área de seguridad, revisa documentación entregada desde la Gerencia de Seguridad y emitirá informes escritos de las novedades ocurridas durante el turno de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de seguridad y control de calidad		Ley de Aviación Civil, Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Pensamiento Analítico	
Ejecuta operativos de Seguridad, sugiere la enmienda de los PON		Programa Nacional de seguridad de la aviación civil, Procedimiento Operacional Normalizado (PON), Programa de Seguridad del AIMS.	Pensamiento Analítico	

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 General de Seguridad	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Personal Aeronáutico, Usuarios del NAIMS	Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad			
Rol:	Técnico (Supervisión de Procesos)			
Grupo Ocupacional:	Supervisor/a General de Seguridad			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la aplicación de las medidas y normas de seguridad para contribuir a impedir actos de interferencia ilícitos, en contra de los pasajeros, tripulaciones, aeronaves y público en general del Aeropuerto Internacional.		Tiempo de Experiencia:	4 años en Seguridad Aeroportuaria	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria (Certificado de Curso de Supervisor , Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza la coordinación de los operativos de seguridad de acuerdo a las disposiciones del inspector		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.	Instrucción	
Supervisión perimetral interna y externa del aeropuerto de acuerdo a la coordinación realizada con el Inspector de turno		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.	Operación y Control	
Supervisa que los agentes de seguridad revisen las TCA y emitan las actas de infracción de manera oportuna y conforme la normativa.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS. (Anexo 1- Tarjetas de Circulación Aeroportuarias)	Monitoreo y Control	
Lidera el trabajo del grupo con el propósito de optimizar la utilización del personal y sus recursos técnicos disponibles.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.	Pensamiento Estratégico	
Recepción y entrega de objetos olvidados y encontrados con su respectivos informes al Inspector de Seguridad al final de cada turno de trabajo		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.	Manejo de recursos materiales	
Verifica que se realice las pruebas con los equipos de apoyo OTP Y CTP y que se registren las mismas en el formulario respectivo		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.	Monitoreo y Control	

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 Filtros y Tomógrafos	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Usuarios del NAIMS, Personal Aeronáutico		
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	Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.		Tiempo de Experiencia:	3 años en Seguridad Aeroportuaria	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria (Certificado de Curso de Supervisor , Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Supervisa el manejo del equipo de detección de trazas de explosivos (IONSCAN), tomando muestras de los equipajes de los pasajeros considerados como seleccionados por las líneas aéreas y de los considerados como posibles sospechosos en el punto de inspección, para el análisis respectivo.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Sistemas de detección de trazas de explosivos		Operación y Control
Controla que los agentes de seguridad que se encuentren en las posiciones 1, 2, 3, 4 realicen todos y cada uno de los procedimientos establecidos para cada punto de control, precautelando que no sufran distracciones de ningún tipo.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Monitoreo y Control
Supervisa al personal designado a tomógrafos Nacional e Internacional y establece la rotación de los mismos.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON)		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Supervisa la esterilización de las áreas al final de las operaciones diarias de acuerdo a los procedimientos establecidos		Procedimiento Operacional Normalizado(PON),		Mantenimiento de equipos
Mantiene comunicación con el Inspector de Turno, Supervisor General y CCTV, reportando las novedades suscitadas durante el turno de trabajo		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Expresión Oral
Imparte consignas del turno y registra sus firmas en la bitácora e informa las novedades del relevo al CCTV.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Expresión Oral
Comunicar novedades y/o daños del sistema en BHS al Inspector de turno, CCTV para la aplicación de contingencias.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.		Monitoreo y Control

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		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
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		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.		Tiempo de Experiencia:	3 años en Seguridad Aeroportuaria	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Aeroportuaria (Certificado de Curso de Supervisor , Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Supervisa la operación del sistema de CCTV y control de accesos		Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto	Operación y Control	
Verifica el cumplimiento de los procedimientos del programa de seguridad aeroportuaria.		Programa de Seguridad del Aeropuerto, Procedimiento Operacional Normalizado(PON)	Monitoreo y Control	
Apoya el seguimiento de los eventos cuando son solicitados por personal de seguridad en campo		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Circuitos de Cámaras de Seguridad	Monitoreo y Control	
Realiza informes de las novedades existentes durante su turno de trabajo		Programa de Seguridad del Aeropuerto, Redacción Office, Utilitarios	Recopilación de la Información	
Apoyo al supervisor de la compañía de seguridad externa		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.	Operación y Control	
Emite respaldos de videos cuando sean solicitados, previa autorización del Gerente de Seguridad.		Sistema de Circuitos de Cámaras de Seguridad	Manejo de recursos materiales	
Controla permanentemente los patios de equipajes (nacional e internacional) y áreas de equipajes sobredimensionado para detectar actitudes o comportamientos sospechosos por parte de los responsables de la manipulación.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del NAIMS.	Monitoreo y Control	

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:	Operador/a de CCTV	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Inspector de Seguridad, público en General.		Título Requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Operador/a de CCTV			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Detectar la entrada o la tentativa de entrada de un intruso a una zona protegida, determinar el lugar de la intrusión y aplicar las medidas de respuesta pertinentes para evitar que se cometan actos de interferencia ilícita en contra de la seguridad de la aviación civil, o evitar el cometimiento de actos vandálicos realizados por delincuencia común.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Control y Manejo de circuitos de Cámaras de Seguridad, Seguridad Aeroportuaria (Certificado de Agente de Seguridad, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Detectar a personas y vehículos sospechosos en las inmediaciones de las instalaciones, generando una alarma temprana.		Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto		Monitoreo y Control
Realiza un control permanente, a través de las cámaras, de todos los niveles del Aeropuerto con el fin de detectar alguna situación fuera de lo normal o sospechosos		Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto, Procedimiento Operacional Normalizado(PON)		Monitoreo y Control
Verifica y controla que el personal de seguridad y de aerolíneas, cumpla los procedimientos aplicados en todas las aéreas del aeropuerto.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del Aeropuerto		Operación y Control
Monitorea todos los accesos de la terminal aeroportuaria y verifica la operatividad de cámaras, intercom, alarmas de pánico y accesos.		Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto, Procedimiento Operacional Normalizado(PON)		Monitoreo y Control
Realiza seguimiento en caso de actos delincuenciales, personas sospechosas y objetos abandonados.		Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto, Procedimiento Operacional Normalizado(PON)		Organización de la Información
Recepta todas las novedades existentes y brindan apoyo con CCTV al Inspector de turno y Supervisor General en los operativos de acuerdo a los requerimientos que se puedan presentar		Programa de Seguridad del Aeropuerto, Redacción Office, Utilitarios		Recopilación de información
Proporciona apoyo con cámaras durante operativos de seguridad y eventos significativos o emergencia.		Circuitos de Cámaras de Seguridad, Programa de Seguridad del Aeropuerto		Mantenimiento de equipos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Agente de Seguridad	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Dirección Operativa de Seguridad, Supervisor General de Seguridad, Inspector de Seguridad, público en General.		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Aviación o afines
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Agente de Seguridad			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Verificar, mediante inspecciones, que funcionarios y usuarios del aeropuerto, cumplan con los procedimientos y la normativa contenida en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y Programa de Seguridad de Aeropuerto, para evitar Actos de Interferencia Ilícita.		Tiempo de Experiencia:	No Indispensable	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad (Certificado de Agente de Seguridad y Rayos X, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Verifica que funcionarios y usuarios cumplan los procedimientos y normativa sobre Seguridad Aeroportuaria, manejo de casos de pasajeros Insubordinados o Perturbadores, Apoyo en casos de pasajeros No Admitidos, Coordinación con funcionarios de Policía Nacional, Migración, Operaciones Aeroportuarias, SENA y FFAA.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del Aeropuerto,		Operación y Control
Realiza la inspección de pasajeros y funcionarios del aeropuerto mediante la utilización de equipos especializados de Rayos X, Detectores de Metales, Detectores de Explosivos, Sistema BHS e interpreta las imágenes para descartar material sospechoso.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del Aeropuerto		Monitoreo y Control
Aplica y verifica a través de los dispositivos y sistemas de seguridad el correcto uso de Tarjeta de Circulación Aeroportuaria, Accesos restringidos mediante autorización de código de números y colores, Control de Flujos y Uso de puertas, Uso de sistema de Intercom con Centro de Control		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del Aeropuerto, Manual de Terceros		Operación y Control
Verifica, mediante matrices y equipo de pruebas de funcionamiento correcto de Equipos de Seguridad, Equipos de Rayos X, Detectores de Metales, Detectores de Explosivos, Sistema BHS, Aplica Planes de Contingencia con Equipos de Rayos X y Flujos de Equipajes.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del Aeropuerto, Curso de Mercancías Peligrosas		Operación y Control
Registra las consignas mediante utilización de bitácoras, emisión de Informe de Novedades utilizando Office y otros utilitarios.		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del Aeropuerto		Expresión Escrita
Realiza registros para esterilizar áreas, así como participa en emergencias aéreas, conformando el segundo y tercer círculo de Seguridad		Procedimiento Operacional Normalizado(PON), Programa de Seguridad del Aeropuerto, Curso de manejo de crisis.		Operación y Control

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:	Asistente de Seguridad Aeroportuaria	Dirección Operativa de Seguridad, Gerencia de Seguridad, Servidores de la Empresa, público exterior	Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Seguridad, Comercio, Secretariado, Aviación o afines
Unidad o Proceso:	Dirección Operativa de Seguridad			
Rol:	Técnico			
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 de asistencia administrativa y técnica en la Dirección Operativa de Seguridad, en base a su experiencia en la referida unidad.		Tiempo de Experiencia:	3 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad (Certificado de Agente de Seguridad y Rayos X, obtenido en la ISTAC)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Organiza la agenda del Director Operativo de Seguridad, de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.		Técnicas de secretariado	Organización de información	
Atiende y orienta a los usuarios externos respecto a los trámites inherentes a la Dirección Operativa de Seguridad y proporciona información requerida.		Atención al cliente	Expresión oral	
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de las Dirección Operativa de Seguridad.		Técnicas de documentación y archivo	Expresión escrita	
Colabora con los analistas de seguridad en la verificación del cumplimiento de la normativa interna del área de Seguridad.		Técnicas de Secretariado Gerencial	Organización de información	
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por el Gerente y Director de Seguridad.		Técnicas de secretariado, redacción y ortografía.	Expresión escrita	
Prepara informes respecto a incumplimiento de los procedimientos y normativa interna, para aplicación de Régimen Disciplinario		Reglamento Interno de Talento Humano, Normativa Interna, PON	Pensamiento Analítico	

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	Directorio, 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:	Directorio		Área 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 NAIMS, brindar servicios de comercios exterior, inversiones, asesoría, entre otros, de alta calidad a sus usuario su operadores; e implementar el proyecto de zona iQ, con la operación de empresas de los sectores industriales, tecnológicos y servicios logísticos, que aporten al cambio de la matriz productiva y al desarrollo económico local del DMQ, basados en la oferta de infraestructura y servicios de clase mundial.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
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 Gerente General		Normativa Zonas Francas/ZEDES, Comercio Exterior, Normativa legal vigente relacionada.		Pensamiento Estratégico
Establece y define los planes de acción del proyecto Zona iQ.		Administración, Normativa legal de Zonas Francas/ZEDES nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		Orientación y Asesoramiento
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.		Organización y control
Revisa, aprueba y presenta propuestas de mejora normativa, procesos, proyectos y demás relacionados en el ámbito de sus competencia, a la Gerencia General y Directorio		Administración, Normativa legal de Zonas Francas/ZEDES nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión		Pensamiento Estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones y Gerencia de la Empresa	Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Secretario/a de Zonas Franca y ZEDE		Título Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Secretariado Ejecutivo
Unidad o Proceso:	Gerencia de Zona Franca y ZEDE			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Secretaria/Recepcionista			
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 administrativo y secretariado de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE		Tiempo de Experiencia:	Hasta un año	
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial, Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Recopila, clasifica y archiva documentos, cartas, informes de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE		Técnicas de Archivo y documentación		Recopilación de la información
Maneja la caja chica y lleva bajo su responsabilidad los comprobantes de egreso		Principios básicos de contabilidad		Destreza matemática
Recibe y efectúa llamadas telefónicas, anota y transmite mensajes.		Atención al cliente		Comprensión escrita
Asiste a visitas, autoridades, personal, funcionarios, público		Atención al cliente		Expresión Oral
Organiza el archivo de la dirección o la Recepción y Distribuye la documentación recibida		Técnicas de Archivo y documentación		Organización de la información
Elabora el Inventario y Kardex de útiles de oficina		Principios básicos de contabilidad, Kardex		Expresión Escrita

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, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MCPEC, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Dirección de Servicios al Comercio Exterior			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía o afines	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar servicios de comercio exterior, asesoría, inversiones, entre otros, de alta calidad a sus usuarios u operadores de la Zona Franca/ZEDE del NAIMS-Q		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Propone y ejecuta planes, programas y proyectos, presupuestos, procesos de contratación y administración de contratos		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Pensamiento crítico	
Supervisa las actividades de los usuarios / operadores dentro de la Zona Franca en aplicación a la normativa vigente		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Monitoreo y Control	
Asesora a actuales y potenciales nuevos operadores de la Zona Franca/ZEDE para su calificación y operación		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Orientación y Asesoramiento	
Presenta propuestas de mejora normativa y en los procesos ante los organismos de control		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Pensamiento Estratégico	
Prepara y presenta informes técnicos requeridos, de actividades y demás actividades encomendadas por la Gerencia de Zona Franca y ZEDE		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales	Pensamiento analítico	

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 2	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, Ministerio de Industrias y Productividad, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Usuarios		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Servicios al Comercio Exterior			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 2			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Economía o afines.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos de Comercio Exterior a los usuarios u operadores de la Zona Franca/ZEDE del NAIMS-Q		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Administrar el sistema informático de Zona Franca y ZEDE		Administración, Informática Básica, Normativa legal de Comercio Exterior	Manejo de Equipos	
Analizar los casos y autorizar al usuario la importación, exportación o internación temporal, o salida de desperdicios ingresados bajo régimen franco		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Pensamiento Analítico	
Absolver consultas y preparar informes técnicos respecto de los procedimientos de aplicación de la normativa de comercio exterior		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Expresión Oral y Escrita	
Preparar informes para las autoridades de control		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Expresión Escrita	
Preparar respuestas para los usuarios, personas naturales o jurídicas que requieran información respecto a la Zona Franca		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Pensamiento analítico	

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	Gerencia de Zona Franca y ZEDE , Direcciones de la Empresa, Usuarios		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Servicios al Comercio Exterior		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Economía o afines.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Analista 1			
Nivel de Aplicación:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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, Proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Atiende las solicitudes presentadas por los usuarios de la Zona Franca		Administración Normativa legal de Comercio Exterior	Manejo de Equipos	
Verificación de ingreso y salida de las operaciones de los usuarios de la Zona Franca		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Monitoreo y Control	
Mantener actualizado el archivo de operaciones		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Operación y Control	
Preparar informes de gestión trimestrales		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Expresión Escrita	
Verificar salida de desperdicios y basura de la zona franca		Administración, Normativa legal de Comercio Exterior	Pensamiento analítico	

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:	Director/a de Promoción de Inversiones	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MCPEC, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado		
Nivel:	Directivo			
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	Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Derecho o afines	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Implementar el proyecto 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 Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), basados en la oferta de infraestructura y servicios de clase mundial.		Tiempo de Experiencia:	Recomendado 8 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Propone y ejecuta planes, programas y proyectos, presupuestos, procesos de contratación y administración de contratos		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento Estratégico	
Asesora en la definición de planes de acción del proyecto Zona iQ.		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Orientación y Asesoramiento	
Asesora a los potenciales nuevos inversionistas de la Zona Franca/ZEDE para su calificación y operación		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Orientación y Asesoramiento	
Presenta propuestas de mejora normativa y en los procesos ante los organismos de control		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	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, Proyectos de Inversión	Pensamiento analítico	

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	Gerente General, Municipio de Quito, Gerencia de Zona Franca y ZEDE, Direcciones de la Empresa, QUIPORT, MCPEC, MIPRO, SENAE, Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, Sector privado		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Promoción de Inversiones			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
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, Comercio Exterior, Economía o afines.
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la implementación del proyecto 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 Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), basados en la oferta de infraestructura y servicios de clase mundial.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Zonas Francas, Convenios Internacionales, Comercio Exterior, Proyectos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Elaborar presupuestos (POA y PAC) y participar en procesos de contratación		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento Estratégico	
Seguimiento en la cobranza de las tarifas del desarrollista del proyecto		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Orientación y Asesoramiento	
Absolver consultas y preparar informes técnicos respecto de los procedimientos para los inversionistas		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Orientación y Asesoramiento	
Supervisar y apoyar fiscalización de obras y proyectos		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento Estratégico	
Elaborar bases para concursos públicos		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento analítico	
Apoyar fiscalización de obras y proyectos		Administración, Normativa legal de Zonas francas nacionales e internacionales, Proyectos de Inversión	Pensamiento Analítico	

ANEXO 1

COMPETENCIAS CONDUCTUALES O GENERALES

	Destreza Habilidad	Definición	Nivel	Comportamientos observables
1	Trabajo en equipo	<i>Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.</i>	Alto	<i>Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.</i>
			Medio	<i>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.</i>
			Bajo	<i>Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</i>
2	Orientación de servicio	<i>Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.</i>	Alto	<i>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</i>
			Medio	<i>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</i>
			Bajo	<i>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.</i>
3	Orientación a los resultados	<i>Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.</i>	Alto	<i>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</i>
			Medio	<i>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</i>
			Bajo	<i>Realiza bien o correctamente su trabajo.</i>
4	Flexibilidad	<i>Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.</i>	Alto	<i>Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.</i>
			Medio	<i>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</i>

			Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	Alto	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

			Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.
9	Relaciones Interpersonales	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.
10	Actitud al Cambio	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
11	Liderazgo	Actitud para lograr objetivos institucionales fundamentado en principios éticos y morales que son enseñados a sus subordinados a través del ejemplo, entrega desinteresada al servicio de los seres humanos y desarrollando los talentos de su equipo de gestión.	Alto	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
			Medio	Mediano desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.
			Bajo	Poco Desarrollo de los talentos y motivación a su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

ANEXO 2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	Destreza Habilidad	Definición	Nivel	Comportamientos observables
1	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	<i>Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía</i>	Alto	<i>Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.</i>
			Medio	<i>Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.</i>
			Bajo	<i>Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.</i>
2	Orientación / asesoramiento	<i>Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.</i>	Alto	<i>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</i>
			Medio	<i>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</i>
			Bajo	<i>Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.</i>
3	Pensamiento estratégico	<i>Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.</i>	Alto	<i>Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.</i>
			Medio	<i>Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</i>
			Bajo	<i>Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</i>
4	Planificación y gestión	<i>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</i>	Alto	<i>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</i>
			Medio	<i>Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.</i>

			Bajo	<i>Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</i>
5	Generación de ideas	<i>Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.</i>	Alto	<i>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</i>
			Medio	<i>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</i>
			Bajo	<i>Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.</i>
6	Monitoreo y control	<i>Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.</i>	Alto	<i>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</i>
			Medio	<i>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</i>
			Bajo	<i>Analiza y corrige documentos.</i>
7	Pensamiento conceptual	<i>Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.</i>	Alto	<i>Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.</i>
			Medio	<i>Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.</i>
			Bajo	<i>Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.</i>
8	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	<i>Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.</i>	Alto	<i>Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.</i>
			Medio	<i>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</i>
			Bajo	<i>Presenta datos estadísticos y/o financieros.</i>
9	Organización de la información	<i>Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.</i>	Alto	<i>Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.</i>
			Medio	<i>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</i>
			Bajo	<i>Clasifica documentos para su registro.</i>

10	Recopilación de información	<i>Conocer cómo localizar e identificar información esencial.</i>	Alto	<i>Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.</i>
			Medio	<i>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</i>
			Bajo	<i>Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</i>
11	Manejo de recursos materiales	<i>Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.</i>	Alto	<i>Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.</i>
			Medio	<i>Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.</i>
			Bajo	<i>Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.</i>
12	Pensamiento crítico	<i>Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.</i>	Alto	<i>Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</i>
			Medio	<i>Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</i>
			Bajo	<i>Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.</i>
13	Pensamiento analítico	<i>Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.</i>	Alto	<i>Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.</i>
			Medio	<i>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</i>
			Bajo	<i>Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.</i>
14	Identificación de problemas	<i>Identificar la naturaleza de un problema.</i>	Alto	<i>Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.</i>
			Medio	<i>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.</i>
			Bajo	<i>Compara información sencilla para identificar problemas.</i>
15	Percepción de sistemas y entorno	<i>Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o</i>	Alto	<i>Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.</i>

		<i>cuándo ocurrirán.</i>	<i>Medio</i>	<i>Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.</i>
			<i>Bajo</i>	<i>Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.</i>
16	Organización de sistemas	<i>Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.</i>	<i>Alto</i>	<i>Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.</i>
			<i>Medio</i>	<i>Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.</i>
			<i>Bajo</i>	<i>Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.</i>
17	Mantenimiento de equipos	<i>Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.</i>	<i>Alto</i>	<i>Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.</i>
			<i>Medio</i>	<i>Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.</i>
			<i>Bajo</i>	<i>Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.</i>
18	Instrucción	<i>Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.</i>	<i>Alto</i>	<i>Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución</i>
			<i>Medio</i>	<i>Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .</i>
			<i>Bajo</i>	<i>Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.</i>
19	Operación y control	<i>Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.</i>	<i>Alto</i>	<i>Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.</i>
			<i>Medio</i>	<i>Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.</i>
			<i>Bajo</i>	<i>Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.</i>
20	Selección de equipos	<i>Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.</i>	<i>Alto</i>	<i>Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.</i>
			<i>Medio</i>	<i>Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.</i>
			<i>Bajo</i>	<i>Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.</i>

21	Inspección de productos o servicios	<i>Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.</i>	Alto	<i>Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.</i>
			Medio	<i>Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.</i>
			Bajo	<i>Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.</i>
22	Manejo de recursos financieros	<i>Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.</i>	Alto	<i>Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.</i>
			Medio	<i>Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .</i>
			Bajo	<i>Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.</i>
23	Diseño de tecnología	<i>Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.</i>	Alto	<i>Crea nueva tecnología.</i>
			Medio	<i>Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.</i>
			Bajo	<i>Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.</i>
24	Análisis de operaciones	<i>Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.</i>	Alto	<i>Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.</i>
			Medio	<i>Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.</i>
			Bajo	<i>Seleccionar un equipo para la oficina</i>
25	Destreza matemática	<i>Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.</i>	Alto	<i>Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.</i>
			Medio	<i>Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)</i>
			Bajo	<i>Contar dinero para entregar cambios.</i>
26	Comprensión oral	<i>Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.</i>	Alto	<i>Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.</i>
			Medio	<i>Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.</i>

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

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