

RESOLUCION No. EPMSA-0124-17

Ing. María Isabel Real G.

GERENTE GENERAL

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

Considerando:

- Que, en el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que, el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas otorga a los directorios de las empresas públicas, competencia exclusiva para expedir normas internas de administración del talento humano;
- Que, el 09 de noviembre de 2012 el Directorio de la EPMSA expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA (RIATH), cuyo artículo 11 establece que el Sistema Técnico e Integrado del Talento Humano e el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de los servidores públicos de la Empresa, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio;
- Que, el artículo 12 del RIATH dispone que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, está conformado por el subsistema de clasificación de puestos, entre otros. Señala además que “Para la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano se estará a los respectivos instructivos que diferencien técnicamente las actividades propias de los servidores administrativos de los servidores obreros y obreras de la Empresa”;
- Que, en el artículo 18 *Ibidem* define al subsistema de clasificación de puestos como “[...] el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa [...]”;
- Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;

MP
X

- Que, en ejercicio de dicha competencia, mediante resolución EPMSA-0189-15 de 30 de noviembre de 2015, la Gerente General aprobó y expidió el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA;
- Que, mediante resolución EPMSA-SD-0002-15 de 27 de noviembre de 2015, el Directorio de la EPMSA, expidió la nueva Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas, la misma que fue reformada con resolución EPMSA-SD-004-07-2017 de 25 de octubre de 2017, en que se modificó el cuadro de la escala remunerativa del sustituyendo las filas correspondientes a Comunicador Social / Relacionador y Jefe de Turno (Inspector) por Comunicador / Relacionador y Supervisor/a de Grupo, respectivamente:
- Que, el Directorio de la EPMSA con resolución EPMSA-SD-003-07-2017 de 08 de agosto de 2017 emitió el Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA;
- Que, con memorando EPMSA-TH-1838-8034-17 de 04 de octubre de 2017, la Directora de Talento Humano solicita a las unidades de la empresa presenten sus observaciones al Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA;
- Que, la Comunicadora de la empresa, con memorando EPMSA-RICS-0139-8649-17 de 31 de octubre de 2017, informa a la Directora de Talento Humano que ha remitido, mediante correo electrónico, sus observaciones al perfil de su puesto;
- Que, a través del memorando EPMSA-TH-1971-8708-17 de 01 de noviembre de 2017, la Directora de Talento Humano dispone a la Analista de Talento Humano 3, modifique el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, de acuerdo con la resolución EPMSA-SD-004-09-2017 y el Estatuto Orgánico Funcional, en que se modificó el nombre de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, por Gerencia de Planificación y Proyectos;
- Que, con memorando EPMSA-TH-1982-8796-17 de 07 de noviembre de 2017 la Directora de Talento Humano subrogante remite a la Gerente General el informe técnico EPMSA-TH-2017-604, mediante el cual esa Dirección efectúa el análisis para realizar una modificación en los perfiles de los puestos de Comunicador Social, Gerente de Planificación y Desarrollo e Inspector Operativo de Seguridad, con base en los formularios de "LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO" y "DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS"; Y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el número 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en la letra e del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Resuelve:

Art. 1.- Reformar el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, expedido mediante resolución EPMSA-0189-15 de 30 de noviembre del 2015, sustituyendo los perfiles de los puestos de Comunicador/a Social; de Gerente de Planificación y Desarrollo, por

aw
→


Gerente de Planificación y Proyectos; Inspector Operativo de Seguridad, por Supervisor/a de Grupo, anexos a esta resolución.



Art. 2.- Encargar la ejecución, implementación y difusión de la presente resolución a la Dirección de Talento Humano.

Art. 3.- Disponer a la Unidad de Comunicación la publicación de esta resolución en el portal institucional, de conformidad con lo establecido en la letra **a** del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Comuníquese.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 21 días del mes de noviembre de 2017.


Ing. María Isabel Real G.
GERENTE GENERAL EPMSA

Elaboró	PB	
Revisado	RAMJ	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Comunicadora Social			Recomendado Tercer Nivel	
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	COMUNICACIÓN			Recomendado Comunicación Social Relaciones Públicas o afines	
Rel:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Comunicador / Relacionador				
Grado:	NUS-3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir y Administrar la formulación e implementación de estrategias de comunicación interna y externa; y velar porque esta se constituya en el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la EPMSA.				Recomendado 8 años o más	
				Comunicación Social, Organizacional, Relaciones Públicas e Inglés	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Planifica las estrategias de comunicación interna y externa de la Empresa	Comunicación organizacional, gestión de medios de comunicación			Temática de la Capacitación	
Aprueba el desarrollo de campañas de difusión de la gestión de la EPMSA, a través de los canales de comunicación más idóneos.	Comunicación organizacional			Gestión Pública, Manejo de Redes Sociales, Responsabilidad Social, Redacción	
Certifica información y desarrolla boletines de prensa sobre las diferentes actividades de la EPMSA, para su envío a los medios de comunicación.	Periodismo, redacción y fotografía				
Dirige la imagen corporativa de la Empresa.	Comunicación organizacional				
Gestiona espacios en medios públicos y privados para promoción y divulgación de la imagen y servicios de la Empresa, e informa a la Gerencia General en tiempo real, sobre noticias de relevancia para la EPMSA.	Gestión de medios de comunicación, relaciones públicas, redes sociales				
Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación.	Capacidad de análisis y crítica				
Administra las redes sociales y la página web de la EPMSA y desarrolla contenidos para estas plataformas.	Manejo de redes sociales, redacción, fotografía				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel		
Planificación y Gestión	Alto	Trabajo en Equipo	Alto	Comportamiento Observable 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 equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Monitoreo y Control	Alto	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos e externos con respeto, diagnóstico correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Expresión Escrita	Alto	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Pensamiento Estratégico	Alto	Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Generación de Ideas	Alto	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

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

