

**EL DIRECTORIO DE LA "Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil,  
Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil"**

**CONSIDERANDO**

Que la estructura orgánica de la "Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil", requiere contar con funciones bien definidas para un óptimo desarrollo de las actividades de cada uno de los niveles jerárquicos, en pro de una adecuada planificación, ejecución y cumplimiento de las fines de la Fundación.

Que las funciones de cada órgano y nivel que forman parte de la Fundación, deben estar perfectamente definidas a efectos de lograr con eficacia sus objetivos.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley y los Estatutos:

**ACUERDA**

**Expedir el presente Reglamento Orgánico Funcional de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil.**

**TÍTULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 1.-** La Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil,, , tiene como misión primordial mantener actualizado el plan de desarrollo aeroportuario de la ciudad de Guayaquil y como misión secundaria, fiscalizar el buen desempeño y el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del concesionario del aeropuerto José Joaquín de Olmedo, observando para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 2.-** Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, está integrado por los siguientes niveles técnico-administrativos:

- a. Directivo;
- b. Ejecutivo;
- c. Asesor; y,
- d. Apoyo Administrativo.

**CAPÍTULO I**

**NIVEL DIRECTIVO**

**Art. 3.-** El nivel Directivo es la máxima jerarquía, encargado de legislar, formular políticas y estrategias y fijar objetivos. Está conformado por la Asamblea y el Directorio.

## **CAPITULO II NIVEL EJECUTIVO**

**Art. 4.-** El nivel Ejecutivo es el responsable de conducir y supervisar, ejecutar y administrar las políticas generales y las actividades inherentes a la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil. Está conformado por:

- a. Consejo Directivo; y,
- b. Gerencia General.

## **CAPITULO III NIVEL ASESOR**

**Art. 5.-** El nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento en la toma de decisiones. Su función se canaliza a través del Consejo Directivo, por medio del Gerente General, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes, y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel. Está conformado por:

- a. Ingeniería Aeroportuaria
- b. Asesoría Jurídica; y,
- c. Coordinador de Gestión y Procesos

## **CAPITULO IV NIVEL OPERATIVO - ADMINISTRATIVO**

**Art. 6.-** El nivel Operativo - Administrativo se encarga de operar los recursos técnicos, económicos-financieros y administrativos. Realiza aquellas funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil; este nivel será dependiente de la Gerencia General. Está integrado por:

Operativo:

- a. Coordinador General Aeroportuario
- b. Coordinador Área Financiera
- c. Coordinador General Aeroportuario Lado Tierra
- d. Coordinador General Aeroportuario Lado Aire
- e. Coordinador de Informática
- f. Coordinador Técnico Jurídico
- g. Coordinador General Unidad NAIG
- h. Coordinador Financiero – Concesión Fideicomiso
- i. Jefatura de Talento Humano
- j. Asistente de Gerencia y Consejo Directivo

Administrativo:

- a. Analista Jurídico
- b. Analista de Apoyo Informático
- c. Supervisor Lado Aire y Tierra
- d. Asistente Operativa Técnica

- e. Supervisor Unidad NAIG
- f. Asistente Administrativo
- g. Auxiliar Administrativo
- h. Auxiliar Archivo
- i. Ayudante Estación AWOS (Daular)
- j. Mensajero

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I DEL NIVEL DIRECTIVO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ASAMBLEA**

**Art. 7.-** El órgano Legislativo y de Dirección de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil lo constituye la Asamblea, la cual tiene el más alto nivel de Dirección, por lo que tiene la facultad de:

- a. Determinar la política institucional, que le permita a la entidad el oportuno y adecuado cumplimiento de sus fines y objetivos;
- b. Aprobar, reformar e interpretar de manera obligatoria el presente Estatuto.
- c. Elegir cada dos años a los miembros del Directorio;
- d. Conocer y aprobar los estados financieros, balances y el informe anual de actividades que el Consejo Directivo a través del Directorio de la Fundación, someta a su conocimiento hasta el 30 de abril de cada año, así como los informes de los auditores;
- e. Delegar al Directorio el Consejo Directivo o al Presidente una o más de sus atribuciones;
- f. Resolver sobre la disolución de la Fundación; y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Directorio para su conocimiento, de acuerdo con los planes de programas de trabajo que se implementen; y,
- g. Las demás no previstas expresamente y que siendo compatibles con su calidad de máximo organismo, fueren necesarias para el cumplimiento efectivo de los propósitos institucionales.

**Art. 8.-** DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA FUNDACIÓN.- El Alcalde de Guayaquil preside la Asamblea General, y velará por que se cumplan los objetivos determinados en la ley y en los estatutos, y podrá

mocionar la aprobación, desaprobación, censura, revisión, modificación total o parcial de toda decisión que afecte o pueda afectar los intereses de la Fundación. Igualmente, puede proponer la creación de reglamentos y disposiciones internas, así como la derogación de aquellas que se contrapongan a los intereses de la Fundación.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTORIO**

**Art. 9.-** El Directorio es el máximo órgano Directivo-Resolutivo-Administrativo, integrado por 21 Directores, los mismos que aprobarán el Reglamento Orgánico Funcional que describirá las funciones y atribuciones del Gerente General, y demás funcionarios y empleados de la Fundación, conforme la competencia que le otorga el Estatuto de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil.

**Art. 10.-** El Directorio está integrado por:

1. El representante del Alcalde de Guayaquil, quien lo presidirá;
2. El Ministro de Relaciones Exteriores;
3. El Ministro de Turismo;
4. El Presidente del Consejo Nacional de Modernización del Estado.
5. El Gobernador de la Provincia del Guayas;
6. El Director General de Aviación Civil;
7. El Presidente de la Junta Cívica de Guayaquil;
8. Un representante designado por la Cámara de Industrias de Guayaquil, por la Cámara de la Pequeña Industria del Guayas y por la Cámara de Comercio de Guayaquil.
9. El Presidente de la Cámara de la Construcción de Guayaquil;
10. El Presidente de la Cámara de Turismo;
11. Un representante designado por los Rectores de la Universidad Estatal de Guayaquil, de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, de la Universidad de Especialidades Espíritu Santo de Guayaquil, de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil y de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL);
12. Diez ciudadanos designados por la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

Los Directores comprendidos en los numerales 2, 3, 4, 5, y 6 de este artículo actuarán directa y personalmente. En caso de falta o ausencia sólo podrán ser reemplazados por quienes se encuentren sustituyéndolos legalmente en el cargo o función pública. Los Directores comprendidos en los numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12 tendrán sus respectivos alternos.

**Art. 11.-** Son funciones del Directorio las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, las Resoluciones de la Asamblea General y las leyes aplicables a la Fundación.
- b. Designar de entre sus miembros, al Vicepresidente del Directorio;
- c. Nombrar al Gerente General y al Subgerente General de la Fundación. Durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.
- d. Designar a tres Directores Principales como integrantes del Consejo Directivo, con sus respectivos alternos, y al Asesor Jurídico por el plazo de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente;

- e. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos elaborado por el Gerente General de la Fundación previa conformidad del Consejo Directivo;
- f. Designar las comisiones que fueren necesarias en el cumplimiento del objetivo de la Fundación;
- g. Delegar una o más de sus atribuciones al Presidente del Directorio o del Consejo Directivo;
- h. Dictar la política para la administración y conservación de los bienes de la Fundación, así como los niveles y cuantías que obliguen a la Fundación, previa propuesta del Consejo Directivo, debiendo sujetarse a ella el Gerente General, el Subgerente General y el personal de la Fundación;
- i. Autorizar con la debida justificación, todo gasto extrapresupuestario;
- j. Aprobar el informe anual de labores y balances que presente el Gerente General, previa conformidad del Consejo Directivo, para conocimiento de la Asamblea General;
- k. Autorizar la contratación de créditos, suscripción de obligaciones, constitución de gravámenes, emisión de garantías, por los montos a partir de los cuales el Gerente General necesitará de autorización del Directorio. Tales montos serán definidos por el Consejo Directivo. En las cuantías inferiores a dichos montos podrá actuar el Gerente General. El gravamen de inmuebles necesitará de la autorización expresa del Directorio y de la Asamblea General.
- l. Teniendo como antecedente el Decreto Ejecutivo No. 871 del 9 de octubre del 2000, autorizar al Gerente General la suscripción de los contratos de delegación a empresas mixtas o privadas por medio de concesión, asociación, capitalización o cualquier otra forma contractual prevista en el Ley de Modernización del Estado o en nuevas disposiciones legales que se dictaren.
- m. Aceptar los legados y donaciones y demás asignaciones provenientes de benefactores;
- n. Autorizar la adquisición, gravamen o enajenación de bienes raíces de la Fundación, de acuerdo a las políticas de administración y conservación antedichas.
- o. Autorizar la enajenación o disposición de los valores fiduciarios y demás inversiones financieras que tuviere la Fundación, a partir de los montos que defina el Consejo Directivo. En los montos inferiores podrá actuar el Gerente General.
- p. Resolver sobre los asuntos no previstos en este Estatuto y que no sean de competencia de otros órganos;
- q. Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos y tareas de la entidad previa propuesta el Consejo Directivo;
- r. Las demás atribuciones que le asigne este Estatuto y los reglamentos, y las necesarias para la eficaz gestión institucional.

**Art. 12.- DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA FUNDACIÓN.**- El Presidente del Directorio de la Fundación será el representante del Alcalde, efectuará el seguimiento de las resoluciones adoptadas tanto por la Asamblea General

como por el Directorio de la Fundación, conformará el Consejo Directivo y el Comité Interno de Concesión.

El presidente de la Fundación deberá estar informado de todas las decisiones que tomen los órganos de Dirección y de Administración de la Fundación y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y el Consejo Directivo;
- b. Suscribir conjuntamente con el Secretario, las actas del Directorio y el Consejo Directivo;
- c. Vigilar la ejecución de las políticas generales de la Fundación y, en el caso de que las mismas fueren incumplidas, adoptar las medidas correctivas inmediatas, con las limitaciones previstas en el presente Estatuto; debiendo informar al Directorio y el Consejo Directivo;
- d. Supervisar la marcha administrativa y económica de la institución y adoptar las medidas correctivas inmediatas, en el marco de las presentes disposiciones estatutarias; debiendo informar al Directorio y el Consejo Directivo;
- e. Subrogar al Gerente General, en caso de ausencia o falta temporal, de acuerdo a lo que disponga el Consejo Directivo;
- f. Subrogar al Gerente General en caso de ausencia definitiva hasta que el Directorio nombre un nuevo Gerente General;
- g. Cumplir y hacer cumplir las leyes aplicables a la Fundación, el presente Estatuto y los reglamentos institucionales, así como las resoluciones de la Asamblea General, del Directorio y el Consejo Directivo;
- h. Las que fije la Asamblea General, el Directorio y el Consejo Directivo; y, en el marco de los presentes Estatutos, las demás necesarias para la eficaz gestión institucional.

**Art.13.- DEL VICEPRESIDENTE.-** Cumplirá los encargos que le hiciere el Directorio y el Consejo Directivo, e informará de sus gestiones al Presidente, funciones que no se superpondrán con las de ningún otro miembro ni del Directorio ni de la Gerencia General.

## **CAPÍTULO II DEL NIVEL EJECUTIVO**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 14.-** Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable a la Fundación, el presente Estatuto, las Resoluciones de la Asamblea General, del Directorio, así como las políticas y reglamentaciones institucionales.
- b. Conocer sobre la marcha de los procesos de responsabilidad institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 871 del 9 de octubre del 2000, y demás normativa aplicable; así como adoptar las resoluciones que estime convenientes en función de la eficacia de la gestión institucional;

- c. Conocer y resolver sobre el informe anual de actividades, balances y estados financieros que el Gerente General someta a su conocimiento hasta el 31 de marzo de cada año, el mismo que posteriormente será presentado para la aprobación del Directorio;
- d. Conocer y resolver sobre el presupuesto anual de inversiones, ingresos y gastos que someta a su consideración el Gerente General, el mismo que posteriormente será presentado para la aprobación del Directorio;
- e. Presentar al Directorio, para su conocimiento y resolución, hasta el 30 de abril de cada año, el informe anual de actividades, balances y estados financieros;
- f. Conocer y resolver los temas que expresamente sometan a su consideración la Asamblea, el Directorio, el Presidente o el Gerente General;
- g. Constituir Mandatarios y Procuradores que se requieran para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;
- h. Requerir en cualquier momento al Gerente General, funcionarios y empleados, los informes que considere necesarios, y disponer de las medidas correctivas que fueren del caso;
- i. Supervisar la administración de la Fundación, cuidando que la misma se realice de conformidad con las resoluciones de la Asamblea y del Directorio, así como de la legislación y normatividad jurídica aplicables a la Fundación, y adoptar las medidas correctivas que fueren del caso;
- j. Proponer al Directorio los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- k. Determinar las cuantías a partir de las cuales el Gerente General necesitará de la autorización del Directorio para la contratación de créditos, suscripción de obligaciones, constitución de gravámenes y la emisión de garantías, la misma que deberá ser aprobada por el Directorio;
- l. Disponer que el Presidente o el Subgerente General reemplacen al Gerente General, en caso de ausencia o falta temporal de este funcionario.
- m. Proponer al Directorio las políticas para la eficaz administración institucional, dentro de las cuales deberá definirse los indicadores periódicos de gestión y de impacto necesarios para la eficacia de la gestión institucional; así como proponer al Directorio las políticas para la conservación de los bienes de la Fundación;
- n. Las demás que fueren necesarias para la eficacia de la gestión institucional.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA GENERAL**

**Art. 15.- DEL GERENTE GENERAL.-** El Gerente General responderá de su gestión ante el Directorio, estableciéndose para el efecto una comunicación directa entre el Gerente General y el Presidente del Directorio, con el objeto de mantenerlo informado de las acciones llevadas a cabo con relación a los procesos administrativos y concursos requeridos para dar en concesión la remodelación del actual Aeropuerto Internacional "Simón Bolívar" de

Guayaquil y la construcción del nuevo Aeropuerto Intercontinental en Daular.

**Art. 16.-** Son funciones del Gerente General las siguientes:

- a) Le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación y tendrá las atribuciones que el estatuto, la Asamblea, el Directorio, el Consejo Directivo y el Presidente le determinen
- b) Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad jurídica aplicables a la Fundación, la reglamentación sobre contrataciones, el Estatuto así como las resoluciones de la Asamblea general del Directorio, el Consejo Directivo y del Presidente.
- c) Asistir a las reuniones de la Asamblea, del Directorio y el Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- d) Cumplir las funciones de Secretario de la Asamblea, del Directorio y el Consejo Directivo debiendo elaborar y suscribir las Actas de los mencionados órganos.
- e) Llevar la correspondencia oficial de la AAG así como las comunicaciones que envíe la misma y firmarlas
- f) Certificar los documentos enviados por la Fundación
- g) Celebrar actos y contratos, así como contraer obligaciones a nombre de la Fundación, girar cheques, emitir recibos, facturas, órdenes de pago, órdenes de compra, etc sujetándose en todo momento a las políticas que dicte el Directorio y el Consejo Directivo; así como a las limitaciones cuantitativas que defina el Directorio, a propuesta del Consejo Directivo.
- h) Presentar hasta el 31 de marzo de cada año el informe anual de actividades balances y estados financieros el Consejo Directivo para su conocimiento y resolución.
- i) Presentar el presupuesto de inversiones, ingresos y egresos del Consejo Directivo para su conocimiento y resolución
- j) Ejecutar el régimen de Personal, remuneraciones y de contrataciones definido por el Consejo Directivo.
- k) Controlar al personal de la Fundación, supervisar su correcto desempeño y conceder licencias con o sin sueldo por causas justificadas
- l) Llevar los libros de contabilidad, cuentas, facturas, recibos, etc
- m) Cumplir y hacer cumplir los contratos y obligaciones que hubiere contraído la Fundación de conformidad con las políticas fijadas por la Comisión o el Directorio.
- n) Administrar los bienes muebles, inmuebles y valores fiduciarios de la Fundación así como los bienes que no siendo de la Fundación sean responsabilidad de ésta administrarlos .
- p) Llevar cuentas bancarias a nombre de la Fundación.
- q) Llevar un archivo de los documentos de movimientos económico de la Fundación, como la documentación precontractual y contractual. El gerente General actuará como Secretario del Comité respectivos. Así también en los procesos precontractuales cuidará con suma diligencia y cuidado que se cumplan las normas sobre contratación vigentes en la legislación ecuatoriana.
- r) Poner a disposición de los órganos de la institución, la información que le sea requerida en cualquier tiempo, sin limitación alguna,
- s) Las demás que le señale la Asamblea General, el Directorio, el Consejo Directivo y el Presidente, así como las que le sean necesarias para la eficacia de la gestión institucional.

Será nombrado por el Directorio y durará dos años en sus funciones y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer Título de Estudios Superiores, de preferencia en Ingenierías técnicas o en Administración Poseer experiencia mínima de ocho años cuando menos en posiciones de Gerencia General o Gerencias de importancia en empresas de primer nivel en los sectores comerciales, industriales bancario o público Tener dominio del idioma inglés
- Tener por lo menos 35 años de edad



- De preferencia poseer experiencia en el sector aeroportuario

### **CAPÍTULO III DEL NIVEL ASESOR**

#### **SECCIÓN PRIMERA ASESORÍA JURÍDICA**

**Art. 17.-** Son funciones de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar al Gerente General, el Consejo Directivo y al Directorio en aspectos de orden jurídico y legal.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Fundación;
- c) Supervisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos que deban ser aprobados por la Fundación.
- d) Dirigir los trámites legales, jurídicos y extrajudiciales en que la Fundación tuviere parte o interés.
- e) Emitir criterios jurídicos y legales en asuntos de competencia de la Fundación, que deban ser conocidos y resueltos por el Gerente General, el Consejo Directivo y al Directorio.
- f) Disponer la recopilación y actualización de la legislación relacionada con al Fundación.
- g) Sugerir reformas y nuevas disposiciones legales o reglamentarias.
- h) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y los asignados por el Gerente General, el Consejo Directivo y al Directorio.

El Asesor Jurídico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer el Título de Abogado.
- Poseer experiencia mínima de ocho años cuando menos en posiciones similares o en el libre ejercicio profesional.

#### **SECCIÓN SEGUNDA COORDINADOR DE GESTION Y PROCESOS**

**Art. 18.-** Son funciones del Coordinador de Gestión y Procesos Interna son las siguientes:

1. Supervisar y evaluar las operaciones realizadas por la Fundación.
2. Velar por que se cumplan las disposiciones del Estatuto y la normativa aplicable a la Fundación, en el ámbito de su competencia.
3. Velar por el cabal cumplimiento de las decisiones y políticas definidas por la Asamblea General, el Directorio y la Comisión Ejecutiva, en el ámbito de su competencia;
4. Revisar mensualmente los ingresos y egresos así como el Balance de la Fundación e informar a la Comisión Ejecutiva y al Directorio;
5. Informar anualmente a la Asamblea General sobre la veracidad de la información financiera de la Fundación, así como sobre el cumplimiento de los planes, programas, y políticas definidas institucionalmente.
6. Informar al Directorio de los correctivos a tomarse, así como de las situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades de la Fundación;
7. Prestar a los auditores externos la colaboración que soliciten, incluyendo aquella sobre auditorías y exámenes

efectuados y documentación de sustento.

8. Cumplir con las demás funciones y disposiciones previstas en la Ley y las asignadas por la Asamblea y el Directorio de la Fundación.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer el Título de Auditor, CPA o Ingeniero Comercial.
- Poseer experiencia mínima de cinco años cuando menos en posiciones similares.

## **CAPÍTULO IV DEL NIVEL OPERATIVO - ADMINISTRATIVO**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL COORDINADOR GENERAL AEROPORTUARIO**

**Art. 19.-** Son funciones del Coordinador General Aeroportuario son las siguientes:

- a. Asistir al Gerente General en todas las actividades técnicas relacionadas con el futuro desarrollo aeroportuario de la ciudad de Guayaquil.
- b. Asistir al Gerente General en los aspectos técnicos de la supervisión del contrato de concesión del Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo.
- c. Asistir al Gerente General en la supervisión de las relaciones del concesionario con las instituciones gubernamentales tales como Aduanas, Policía de Inmigración, Policía Antinarcoóticos, etc.
- d. Asistir al Gerente General en la supervisión de las relaciones del concesionario con las Compañías Aéreas.
- e. Asistir al Gerente General en la supervisión de las relaciones del concesionario con los sub concesionarios del Aeropuerto.
- f. Asistir al Gerente General en la supervisión de las relaciones del concesionario con las empresas de servicio público (electricidad, agua, teléfonos, bomberos, etc.).
- g. Supervisar y controlar obras ejecutadas mediante contrato por la AAG.
- h. Asistir al Gerente General cuando lo considere necesario para dar apoyo técnico a las funciones realizadas por los Supervisores lado tierra y lado aire.
- i. Cualquier otra función que el Gerente General le delegue.

Será designado por el Gerente General y deberá poseer título académico en ramas técnicas de la ingeniería, preferentemente ingeniería civil y acreditar por lo menos cinco años de experiencia en la actividad aeroportuaria y en actividades similares a las propias de su función. Requiere muy buen conocimiento del idioma inglés.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL COORDINADOR GENERAL AEROPORTUARIO LADO AIRE**

**Art. 20.-** Son funciones del Coordinador General Aeroportuario – Lado Aire son las siguientes::

- Cumplir las funciones que señalan los reglamentos y disposiciones asignados por el Gerente General.

- Supervisar y controlar la correcta operación del aeropuerto en el lado aire, incluyendo operaciones, seguridad y mantenimiento.
- Encargado de la supervisión de los procedimientos y operación del concesionario del aeropuerto José Joaquín de Olmedo, mediante inspecciones anunciadas y no anunciadas.
- Verificar e informar a la Gerencia General, cualquier anomalía en el incumplimiento de las cláusulas del contrato de concesión en el área de su responsabilidad.
- Generar reportes conforme sea necesario para el Gerente General de la AAG o su Directorio para que a su vez, Gerencia General notifique al concesionario sobre cualquier discrepancia o anomalía que debe ser corregida.
- Supervisar y controlar actividades relacionadas con programas de operación elaborados por la concesionaria.
- Mantener relaciones con los operadores aéreos y de servicios aeroportuarios para procurar los más óptimos niveles de servicio
- Coordinar y colaborar con el personal técnico de la concesionaria, con el fin de agilizar arreglos considerados como urgentes y que puedan afectar el normal funcionamiento tanto operacional como de seguridad.
- Colaborar y dar apoyo técnico cuando sea requerido a la Supervisión General y Supervisión Lado Tierra.
- Asegurar de que se cumpla con las normas aplicables, incluyendo normas aeroportuarias, locales y/o internacionales y objetivos del Aeropuerto y la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
- Cumplir horarios dispuestos por la autoridad en base a necesidades que pudieran presentarse.
- Será designado por el Gerente General y deberá acreditar por lo menos cinco años de experiencia en la actividad de supervisión aeroportuaria en aeropuertos nacionales o del exterior con servicio internacional y requiere conocimientos de las normas OACI, IATA, FAA y TSA y poder interpretar éstas. Requiere dominio del idioma inglés y título de tercer nivel (nacional o Internacional) en la industria de la aviación y tener certificación ACE (Airport Certified Employee Operations) emitido por la AAAE. Dentro de las funciones se requerirá conocimientos en el uso de AutoCad y software de simulaciones avanzada aeroportuaria para revisión de planos, mejoras y flujos de los diferentes tipos de aviones en las pistas, taxiway y plataforma.

### **SECCIÓN TERCERA DEL COORDINADOR GENERAL AEROPORTUARIO LADO TIERRA**

**Art. 21.-** Son funciones del Coordinador General Aeroportuario – Lado Tierra son las siguientes:

- Cumplir las funciones que señalan los reglamentos y disposiciones asignados por el Gerente General.
- Verificar e informar a la Gerencia General, cualquier anomalía en el incumplimiento de las cláusulas del contrato de concesión en el área de su responsabilidad.

- Supervisar y controlar actividades relacionadas con programas de mantenimiento elaborados por la concesionaria.
- Verificar, revisar e informar a la Gerencia General, sobre proyectos de remodelaciones, ampliaciones u obras nuevas que se fueren a ejecutar en las instalaciones del aeropuerto por la concesionaria.
- Supervisar y controlar obras ejecutadas mediante contratos por la AAG.
- Efectuar inspecciones diarias y continuas por las instalaciones del edificio terminal y sus áreas anexas.
- Reportar, constatar e informar el incumplimiento de cualquier novedad suscitada, ya sea en el campo de mantenimiento o limpieza en general de las instalaciones aeroportuarias.
- Verificar cumplimiento de normativas acerca de la utilización de equipos o maquinarias que puedan atentar contra la seguridad del terminal o sus usuarios.
- Coordinar y colaborar con personal técnico de la concesionaria, con el fin de agilizar arreglos considerados como urgentes y que puedan afectar el normal funcionamiento tanto operacional como de seguridad.
- Colaborar y dar apoyo a la Asesoría General, Asesoría Técnica Lado Aire y Fiscalización, en la forma que sea requerida.
- Cumplir horarios dispuestos por la autoridad en base a necesidades que pudieran presentarse.

Planificar, coordinar y ejecutar encuestas de servicio y de satisfacción de los usuarios a la concesionaria y a las diferentes entidades y empresas que laboran en el aeropuerto.

- Responsabilizarse por el sistema de Sugerencias y Reclamos que se implemente en el aeropuerto.

Será designado por el Gerente General y deberá acreditar por lo menos cinco años de experiencia en la actividad aeroportuaria y en actividades similares a las propias de su función. Requiere buenos conocimientos del idioma inglés

#### **SECCIÓN CUARTA DEL COORDINADOR DE INFORMATICA**

**Art. 22.-** Son funciones del Coordinador de Informática son las siguientes:

- a. Será responsable del equipo informático de la Fundación y asesorará a su personal en asuntos relevantes a su función.
- b. Administrar los equipos servidores físicos y/o virtuales de redes y seguridades de la institución.
- c. Asesorar y elaborar los planes para la gestión y actualización de la infraestructura tecnológica conforme a las necesidades administrativas, técnicas y de modernización de la institución.
- d. Efectuar la administración técnica y de las configuraciones de usuarios para la web institucional y portal de compras públicas.
- e. Configurar y administrar los equipos de computación y cualquier otro elemento tecnológico de la institución que se designe dentro de sus labores y determinar el uso práctico de los mismos

- f. Instalar el software necesario que se haya elegido como estándar en la entidad y realizar las actualizaciones del software instalado cuando sea requerido o se considere conveniente.
- g. Administrar, evaluar y controlar el uso de software y licencias autorizadas para funcionar en los equipos de la entidad de acuerdo a las políticas de uso, configuración y seguridad previamente definidas.
- h. Planificar y dirigir las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de la institución.
- i. Preparar el informe técnico, previo a la adquisición de equipos de computación, suministros o afines para ser utilizado en los procedimientos de compras públicas.
- j. Coordinar todas las actividades que demanda la relación con los proveedores de los equipos, suministros e implementos tecnológicos para la institución.
- k. Es el soporte a los usuarios de la entidad para la asesoría y manejo del software y hardware autorizados y relevantes con sus labores en la institución.
- l. Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamento y las asignadas por el Gerente General el Consejo Directivo y el Directorio.

Será contratado por el Gerente General y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer título de tercer nivel en Sistemas: Licenciado en Sistemas de Información.
- Poseer experiencia comprobada mínima de cinco años cuando menos en posiciones similares del área.
- Conocimientos y experiencia en: Administración en Windows Server, Administración de redes, Seguridad de redes, Exchange, SQL Server, Visual Basic, .Net, Esafe, VmWare, Astaro,
- Utilitarios: Microsoft Office, Adobe PhotoShop, Adobe Director.

## **SECCIÓN QUINTA DEL COORDINADOR ÁREA FINANCIERA**

**Art. 23.-** Son funciones del Coordinador Área Financiera son las siguientes:

- a. Planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero- contable de la Fundación asegurando el correcto funcionamiento del área a su cargo, estableciendo para el efecto los procedimientos específicos de control interno que fueren necesarios, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
- b. Organizar y mantener el sistema que permita el control de las disposiciones constantes en el reglamento de bienes del Sector Público.
- c. Establecer procedimientos específicos de control interno, para la buena marcha de los procesos contables y Financieros y velar por el fiel cumplimiento en el área de su competencia.
- d. Asesorar al Nivel Ejecutivo en materia financiera
- e. Presentar informes financieros requeridos por la Gerencia General, entidades y unidades de control.
- f. Mantener inventarios de los activos fijos de la Fundación.
- g. Ejecutar el control previo al compromiso, gasto y desembolso.
- h. Registrar las Garantías que amparan los procesos de contratación.
- i. Registrar todas las operaciones financieras de la Fundación
- j. Mantener al día la información financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios experimentados en su patrimonio, que permita establecer la situación financiera de la Fundación.
- k. Generar los estados financieros y más informaciones requeridas por autoridades de la institución y de las entidades de control.

- l. Presentar la información financiera en forma periódica, según lo establezca la Gerencia General, par conocimiento de las autoridades y organismos de control.
- m. Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamento y las asignadas por el gerente General.

Será propuesto y designado por el Gerente General y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer título de CPA y la licencia de contador autorizado en vigencia.
- Poseer experiencia mínima de tres años cuando menos en posiciones similares del área.

### **SECCIÓN SEXTA DEL COORDINADOR TECNICO JURIDICO**

**Art. 24.-** Son funciones del Coordinador Técnico Jurídico son las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento del contrato de concesión del Aeropuerto José Joaquín de Olmedo, especialmente en sus aspectos legales.
- b) Controlar el cumplimiento del contrato de Fideicomiso NAIG
- c) Supervisar los proyectos acuerdos, convenios, contratos que deban ser aprobados por la Fundación.
- d) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con contrataciones de la Fundación.
- e) Intervenir en los proceso de contratación que realizare la Fundación.
- f) Controlar los aspectos legales y el cumplimiento de los contratos firmados por la Fundación.
- g) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y los asignados por el Gerente General, el Consejo Directivo y el Directorio.

Será designado por el Gerente General y deberá cumplir los siguientes requisitos

- Deberá poseer título de Abogado.
- Poseer experiencia mínima de tres años en posiciones similares del área.

### **SECCIÓN SEPTIMA JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

**Art. 25.-** Son funciones del Jefe de Talento Humano las siguientes:

- a) Administrar los sistemas de clasificación y valoración de puestos, fundamentados en el análisis de trabajo ejecutado y la valoración del rendimiento.
- b) Administrar el sistema de remuneraciones y demás beneficios sociales que ofrece la institución, procurando su mejoramiento.

- c) Elaborar el plan de capacitación anual.
- d) Participar en la elaboración del presupuesto de personal de acuerdo a las políticas remunerativas vigentes.
- e) Velar por el cumplimiento del sistema disciplinario y generar las condiciones y aplicación apropiada.
- f) Proponer las acciones que permitan un adecuado clima organizacional y de ambiente de trabajo para las relaciones interpersonales y laborales.
- g) Ejercer las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

Será designado por el Gerente General y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer título de bachiller y acreditar Seminarios en el manejo de Recursos Humanos y /o Administración de Empresas
- Poseer experiencia en posiciones similares del área.

#### **SECCIÓN OCTAVA DEL COORDINADOR FINANCIERO – CONCESION FIDEICOMISO**

**Art. 26.-** Son funciones del Coordinador Financiero Concesión y Fideicomiso son las siguientes:

- a) Manejo y revisión de los estados financieros del Fideicomiso Mercantil Fondo Fiduciario de Desarrollo del Nuevo Aeropuerto de Guayaquil (NAIG) lo que implica:  
  
Revisión contable, financiera y tributaria.
- b) Manejo y revisión del área financiera del Contrato de Concesión.
- c) Ejercer las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

Será designado por el Gerente General y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer título de ingeniero comercial /Administración de Empresas/Contador
- Poseer experiencia en posiciones similares del área.

#### **SECCIÓN NOVENA DEL COORDINADOR GENERAL UNIDAD NAIG**

**Art. 27.-** Son funciones del Coordinado General Unidad NAIG son las siguientes:

- a) Asistir al Gerente General en aquellas actividades técnicas relacionadas a las obras e instalaciones en los terrenos del nuevo aeropuerto en Chongón – Daular, y zonas aledañas.

- b) Elaborar el programa anual de actividades, de conformidad con los planes de mediano y largo plazo; y los objetos del desarrollo comunitario.
- c) Elaborar los documentos para la contratación de trabajos de consultoría, construcción de obras, provisión de equipos y otros, ejecutar todo proceso de contratación, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.
- d) Supervisar y controlar obras ejecutadas mediante contrato con la Autoridad Aeroportuaria d Guayaquil.
- e) Supervisar y revisar los estudios y diseños relacionados con las obras de remediación ambiental en los terrenos del nuevo aeropuerto en Chongón – Daular.
- f) Informar a la Gerencia General de forma sistemática como circunstancial de los avances de los trabajos realizados y e4n procesos de ejecución.
- g) Realizar cualquier otra función que la Gerencia General la delegue.

Será designado por el Gerente General y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer título de Ingeniero Civil y demás ramas técnicas en ingeniería.
- Poseer experiencia en actividades similares a la propia función de mínimo un año.

### **SECCIÓN DÉCIMA ASISTENTE DE GERENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 28.-** Son funciones del Asistente de Gerencia y Consejo Directivo las siguientes:

- a) Asistir al Gerente General en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Gerencia, elaborando oficios u otros documentos requeridos, y haciendo seguimiento de su oportuna entrega.
- b) Atender a las personas que desean entrevistarse personal o telefónicamente con el Gerente y otros funcionarios de la Autoridad Aeroportuaria derivando con los respectivos responsables o brindando apoyo pertinente.
- c) Coordinar con el Gerente General las actividades diarias que conforman la agenda de trabajo, determinando conjuntamente los asuntos que deben ser atendidos con prioridad.
- d) Receptar diariamente para la firma del Gerente General los distintos documentos procesados en los departamentos de la Gerencia (boletines de egreso, transferencias, resoluciones), revisando y dando prioridad a los que sean emergentes.
- e) Revisar que los oficios y documentos elaborados en los departamentos de la Gerencia, tengan los vistos buenos respectivos, previo a la firma del Director.
- f) Velar por el despacho de la correspondencia de la Gerencia, sacando previamente las copias requeridas y controlando la oportuna distribución.



- g) Manejar el stock de los suministros de todos los departamentos, realizando mensualmente los requerimientos pertinentes, para satisfacer las necesidades de los colaboradores de la administración llevando un registro de consumos.
- h) Apoyar al Gerente en la supervisión del personal de archivo, recepción, conserjes y chofer que laboran para la Dirección, de manera directa, brindándole ayuda cuando fuese necesario y asignándole diferentes tareas de acuerdo a las necesidades de la administración.
- i) Coordinar en la logística de los temas a tratarse en la Sesión de Concejo Directivo de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil.
- j) Coordinar en la preparación de la Sesión de Directorio, en todo lo que tiene que ver con los puntos a tratarse en su orden del día, documentación a entregarse a cada uno de los Miembros del Directorio, citaciones u otras atenciones requeridas en la Sesión.
- k) Realizar las demás actividades que le asigne el Gerente General, leyes y ordenanzas respectivas.

Será designado por el Gerente General y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá poseer título de bachiller en secretariado bilingüe.
- Nivel básico de lectura, escritura y conversación del idioma Inglés.
- Poseer experiencia en funciones similares de mínimo dos años.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA ANALISTA JURÍDICO**

**Art. 29.-** Son funciones del Analista Jurídico las siguientes:

#### **DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

- a) Controlar el cumplimiento de todas las disposiciones legales en la elaboración de los contratos que se realicen.
- b) Apoyar en la parte operativa y administrativa en la contratación que se dieran en los diferentes procesos tales como:
  - Ínfima Cuantía
  - Subasta Inversa
  - Catálogo Electrónico
  - Menor Cuantía

- Cotización
  - Licitación
  - Contratación Integral por precio fijo
  - Contratación Directa
  - Lista Corta
  - Concurso Público
- c) Apoyar y supervisar el manejo del portal de compras públicas, pliegos de los módulos Ushay y aplicabilidad del VAE; así como cualquier otro procedimiento que se aplique cuando lo implemente el portal de Compras Públicas (SERCOP). de acuerdo a lo requerido en su oportunidad por la entidad.
- d) Elaboración de contratos de acuerdo a lo requerido en su oportunidad por la Gerencia y áreas afines en diversas instancias que se requieren.
- e) Elaboración de Actas de suspensiones temporales de trabajos de obras.
- f) Elaboración de Actas de entrega recepción Provisionales y Definitivas de obras.
- g) Elaboración de Actas de terminación de contrato por mutuo acuerdo.
- h) Elaboración de Actas Parciales de Regímenes Especiales.
- i) Apoyar en procesos que se apliquen con el Sistema Ushay, y el que se requiera en su oportunidad.
- j) Cumplir con las demás funciones que señalan las Leyes, Reglamentos y los asignados por el Gerente General, el Consejo Directivo y el Directorio de la AAG.

Será designado por el Gerente General de AAG y deberá cumplir lo siguientes requisitos.

- Título de Abogado
- Experiencia de 2 años

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA ANALISTA DE APOYO INFORMATICO**

**Art. 30.-** Son funciones del Analista de Apoyo Informático las siguientes:

- a) Asesorar al personal en la parte tecnológica correspondiente a la plataforma del Portal de Compras Públicas.
- b) Actualizar e instalar software necesario para el uso de las herramientas en el Portal de Compras

Públicas.

- c) Apoyar al personal en problemas que surjan en la publicación de la documentación requerida por el SERCOP, proporcionada por los encargados de los procesos, acorde al Art. 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- d) Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Gerente General.

El cargo de Analista de Apoyo Informático es designado por el Gerente General de la AAG y deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Título licenciado en Informática
- Experiencia mínima 2 años

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA SUPERVISOR LADOR AIRE Y TIERRA**

**Art. 31.-** Son funciones del Supervisor Lado Aire y Tierra las siguientes:

- a) Cumplir las funciones que señalan los reglamentos y disposiciones asignados por el Gerente General
- b) Supervisar las operaciones lado aire incluyendo seguridad y mantenimiento.
- c) Supervisar las operaciones en lado aire mediante inspecciones anunciadas y no anunciadas.
- d) Verificar e informar al Coordinador Lado Aire cualquier anomalía en el incumplimiento de las cláusulas del Contrato de Concesión en el área de su responsabilidad.
- e) Generar reporte al Coordinador Lado Aire para que sea notificado al concesionario.
- f) Colaborar con el personal técnico de la concesionaria, a fin de agilizar arreglos urgentes para que no afecte al normal funcionamiento operacional del aeropuerto.
- g) Dar apoyo al Coordinador General Aeroportuario y al Coordinador General Lado Tierra.
- h) Cumplir horario dispuesto por la Gerencia General de la AAG, en base a las necesidades que se pudieran presentar.

El cargo de Supervisor Lado Aire será designado por el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil y deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Acreditar Título de 3er Nivel, o haber realizado cursos inherentes al desempeño del cargo.
- Experiencia en Actividades de Supervisión Aeroportuarias

## **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA ASISTENTE OPERATIVA TÉCNICA**

**Art. 32.-** Son funciones del Asistente Operativa Técnica las siguientes:

- a) Asistir al Coordinador General Aeroportuario en todas las actividades administrativas que se la requiera.
- b) Colaborar con el Coordinador General Aeroportuario, Coordinador Gral. Lado Aire y Lado Tierra, en la supervisión de las relaciones con el Concesionario, Instituciones Gubernamentales como Aduanas, Policía de Inmigración, Policía Antinarcótico, etc.
- c) Participar en las diferentes reuniones que se lleve a cabo entre el Coordinador General Aeroportuario con las diferentes compañías aéreas, con los concesionarios del aeropuerto, empresas de servicio público (electricidad, agua, telefonía, cuerpo de bomberos, ect).
- d) Dar apoyo administrativo a las funciones realizadas por los Coordinadores Generales Lado Aire y Lado Tierra.
- e) Cumplir horario dispuesto por la Máxima Autoridad (Gerencia) en base a necesidades que pudieran presentarse.

El cargo de Asistente Operativa Técnica será designado por el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller y/o estudiante universitario
- Conocimiento en computación.
- Experiencia 2 años en actividades relacionadas

## **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA SUPERVISOR UNIDAD NAIG**

**Art. 33.-** Son funciones del Supervisor Unidad NAIG las siguientes:

- a) Cumplir con las ordenes encomendadas por el Coordinador General Unidad NAIG, en todo lo inherente con Planta de Tratamiento de Agua.
- b) Mantener en constante información al Coordinador General Unidad NAIG, sobre el cuidado y seguridad de la Planta de Tratamiento de Agua.
- c) Tener oportunamente informado al Coordinador General Unidad NAIG, sobre las inquietudes y novedades presentadas por los pobladores de la zona de Daular y lugares adyacentes.
- d) Verificar que en el sector se tenga a satisfacción cubierta las necesidades de la población, en coordinación y en cumplimiento de tareas encomendadas por el Coordinador General de la Unidad NAIG.

- e) Realizar cualquier otra función que disponga el Gerente General y el Coordinador General Unidad NAIG.
- f) Colaborar cuando sea requerido por el personal de la AAG u otros funcionarios de las entidades que lo requieran bajo las directrices del Coordinador General Unidad NAIG.
- g) Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que existen para el buen desempeño de sus funciones.

El cargo de Supervisor es designado por el Gerente General de la AAG y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título de Ingeniero Industrial y/o egresado.
- Conocimiento de Utilitarios.
- Conocimiento en el área de la actividad relacionada
- Experiencia de 2 años en el área.

#### **SECCIÓN DÉCIMA SEXTA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Art. 34.-** Son funciones del Asistente Administrativo las siguientes:

- a) Realizar las gestiones administrativas de procesos.
- b) Efectuar las actividades de apoyo administrativo para otras áreas.
- c) Realizar las gestiones administrativas.
- d) Realizar cualquier otra función que disponga la Gerencia General.
- e) Colaborar en las tareas requeridas por el personal de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil.
- f) Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que existen para el buen desempeño de sus funciones.

El cargo de Asistente Administrativo es designado por el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, y deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Bachiller y/o estudiante universitario
- Conocimiento en computación.
- Experiencia 2 años en actividades relacionadas

#### **SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Art. 35.-** Son funciones del Auxiliar Administrativo las siguientes:

- a) Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo.
- b) Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas propias del área en la que desarrolla sus funciones.
- c) Atender solicitudes y dar repuestas a peticiones y soluciones a problemas que estén a su alcance.
- d) Realizar actividades administrativas varias; tales como: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas, gestión de envíos de correspondencia, control y archivo de documentación.

El cargo de Auxiliar Administrativo es designado por el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estudiante Universitario de Carrera Administrativa
- Experiencia de 1 año en actividades relacionadas con el área.
- Conocimientos de Utilitarios (Word, Excel, etc.)

#### **SECCIÓN DÉCIMA OCTVA AUXILIAR ARCHIVO**

**Art. 36.-** Son funciones del Auxiliar Archivo las siguientes:

- a) Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la empresa, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, mantener información organizada a disposición de la compañía, prestar servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa en materia de acceso.
- b) Llevar exhaustivamente el control de préstamos y expedientes y/o documentos.
- c) Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de los expedientes y/o documentos.
- d) Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos en la organización.
- f) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presentara.

El cargo de Auxiliar de Archivo es designado por el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, y deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Estudiante Universitario de Carrera Administrativa

- Experiencia de 1 año en actividades relacionadas con el área.
- Conocimientos de Utilitarios (Word, Excel, etc.)

### **SECCIÓN DÉCIMA NOVENA AYUDANTE ESTACIÓN AWOS (DAULAR)**

**Art. 37.-** Son funciones del Ayudante Estación AWOS (Daular) las siguientes:

- a) Cumplir con las órdenes encomendadas por el Coordinador General Lado Aire en lo relacionado con la Estación Awos, el perímetro del futuro Aero puerto de Daular y lugares adyacentes, incluido la Comuna Daular.
- b) Mantener en constante información al Coordinador General Lado Aire, sobre el cuidado y seguridad de la Estación Awos, el perímetro circundante del futuro Aeropuerto de Daular y demás áreas adyacentes.
- c) Mantener informado al Coordinador General Lado Aire sobre novedades que se susciten en las zonas antes señaladas.
- d) Verificar que exista satisfacción por parte del personal de seguridad que brindan resguardos en las zonas antes señaladas, en cuanto a cubrir sus necesidades con el la finalidad de llevar a efecto el resguardo requerido por la zona.
- e) Realizar cualquier otra función que disponga la Gerencia General, el Coordinador General Unidad NAIG, el Coordinador General Aeroportuario, Coordinador Aeroportuario Lado Aire.
- f) Colaborar y ayudar cuando sea requerido por el personal de la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil y otros funcionarios de Entidades Públicas que lo requieran con la Supervisión del Coordinador General Lado Aire.
- g) Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que existen para el buen desempeño de sus funciones.

El cargo de Ayudante General Daular será designado por el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, y deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Bachiller y/o estudiante universitario
- Conocimiento en el área de la actividad relacionada.
- Experiencia mínima de 2 años en el área.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA MENSAJERO**

**Art. 38.-** Son funciones del Mensajero las siguientes:

- a) Recoger y/o llevar la correspondencia de la Entidad a las distintas dependencias administrativas de la ciudad, como Bancos, Municipios, Fiscalía, etc, según instrucciones de su superior inmediato, entendiéndose por correspondencia: documentos, títulos, comunicaciones y encomiendas de menor tamaño
- b) Realizar pagos y gestiones bancarias.
- c) Diligencia de manera completa y oportuna la planilla de control de sus tareas.
- d) Brindar las atenciones que requieran los usuarios de forma amable y empática, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes, dudas y problemas.
- e) Mantener en orden y limpio el sitio de trabajo.
- f) Dar aviso a su superior acerca de las diligencias urgentes que no se hubieran podido llevar a cabo y las razones de tal situación, de manera que se puedan tomar las medidas correctivas necesarias.
- g) Permanecer atento cuando se lo necesite en la adquisición de materiales de limpieza, útiles de oficina y demás implementos que se necesiten en forma oportuna por las diversas áreas que lo requieran.
- h) Cumple con el reglamento interno de trabajo.
- i) Las demás inherentes a su cargo asignadas por sus superiores inmediatos.

Es designado por el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, y deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Estudios de nivel básica secundaria medio y/o bachillerato
- Experiencia de 6 meses en cargos similares.

**Certifico que el presente Reglamento Orgánico Funcional de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil fue aprobado por el Directorio de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, en sesión celebrada el 23 de noviembre de 2015.**



**Ing. Nicolás Romero Sangster**  
**Gerente General**