

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.01		Administrar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos por la empresa, necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de las unidades operacionales y administrativas.			
Denominación	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2					
Fecha de actualización	14/10/2012	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Num. Trab. En el puesto</th> <th style="text-align: center;">Horario</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Administrativo de 08h00 a 16h45</td> </tr> </table>				
Num. Trab. En el puesto	Horario					
1	Administrativo de 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	SI		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	12		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR:	80%	EXTERIOR	20%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	10%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	10%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	80%	CÁLCULO	ALTO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores Auditivos	NO	Mascarillas	NO	
gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Multas y Sanciones por pagos extemporaneos.				
Muebles de Oficina:	SI.	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola:	SI	Responsable de la Fiscalización de los Contratos de Servicios Administrativos
Códigos, leyes, registros oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Vehículos (4)	SI	Información de procesos de contratación.

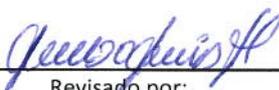
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título Profesional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o Carreras Afines.
Experiencia:	3 años en Administración de Empresas de Servicios.
Formación:	Fiscalización, Fórmulas Polinómicas, Sistemas de Control y Supervisión.
Competencias:	Comunicación - Capacidad para entender a los demás, Pensamiento Analítico y Conceptual, Dirección de Personas, Orientación Estratégica - Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Emponderamiento, Liderazgo, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Planificar, Administrar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento, presentación de islas y locales comerciales, de acuerdo a las políticas, procedimientos e instructivos diseñados para el efecto, en coordinación con todos los actores del proceso.	DIARIA/ SEMANTAL
b.	Coordinar y Gestionar con instituciones que permitan mejorar el estándar de servicios para los usuarios y empleados de la empresa.	DIARIA/ SEMANTAL
c.	Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos suscritos por la Empresa y sus respectivos procesos para el mantenimiento, adecuación de instalaciones, limpieza y demás servicios complementarios que se puedan generar, Para mantener un estándar de calidad adecuado	DIARIA/ SEMANTAL
d.	Mantener operativo el pool vehicular a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con las Jefaturas, Coordinador de Bodegas y Conductores a cargo de los vehículos.	DIARIA
e.	Autorizar el pago de planillas de los Servicios prestados a la Empresa	MENSUAL
f.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, para dar a conocer a la GAF acerca de novedades o inconvenientes en la gestión administrativa.	TRIMESTRAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
h.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: TALENTO HUMANO	 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL
--	---	--



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ código 04.05.01.02

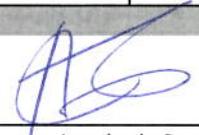
GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA	
CARGO:	ESPECIALISTA DE BODEGA 1	
SUCURSAL:		
EPQ		1
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		1
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo:		0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.02		Actualizar, y organizar el stock mínimo y máximo de los bienes, herramientas y materiales adquiridos por la Empresa, apoyar en la gestión del área para el buen manejo de los bienes.			
Denominación	ESPECIALISTA DE BODEGA 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Analista de Bienes Técnico bodeguero 1 Asistente de Bodega		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	12		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	70%	CÁLCULO	ALTO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	SI	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Custodia de activos, bienes valorados, en caso de pérdida de los mismos puede causar glosas o sanciones.				

Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono/ Motorola	SI	Responsable de la custodia de los bienes y materiales adquiridos, puede causarse perdidas de los mismos o retraso en la entrega a las diferentes áreas.
Vehículos (1)	SI	8.4 Datos Confidenciales
		Información presupuestaria de adquisiciones.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Titulo superior en Administración de Empresas, Contabilidad o Afines.	
Experiencia:	2-3 años en Actividades de Elaboración y Evaluación de Presupuestos, Logística e Inventarios.	
Formación:	Control y Administración de Bienes, Elaboración de Presupuestos, Inventarios.	
Competencias:	Organización y Planificación, Dirección de Personas, Administración del Tiempo, Análisis Numérico, Gestión de Recursos, Comunicación Efectiva, Sentido de Pertenencia, Integridad, Precocupación por el oren y la calidad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Receptar la informacion de los requerimientos de las demas áreas y direccionar para el respectivo tramite.	DIARIA
b.	Controlar el abastecimiento efectivo del combustible.	DIARIA
c.	Actualizar la información del sistema el stock mínimo y máximo de los bienes, herramientas y/o materiales, para que puedan realizar movimientos en el sistema las Coordinaciones de Mantenimiento, Bodegas y Adquisiciones.	DIARIA
d.	Reunir la documentación requerida por el Inmediato Superior para preparar informes según la necesidad de las autoridades de la Empresa.	DIARIA
e.	Registrar y Organizar en una base las necesidades de logistica para los procesos de adquisicion de la Empresa	DIARIA
f.	Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, dar seguimiento a su efectiva ejecución de las respectivas reprogramaciones y presupuesto otorgado.	ANUAL
g.	Aplicar en forma inmediata las acciones legales pertinentes para la recuperación de pérdida o perjuicios económicos que se causare a la Empresa	SFD
h.	Registrar y controlar en una base la existencia de suministros y materiales en stock.	SEMANAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa, disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

Handwritten signature

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04.05.01.03

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ADMINISTRATIVA
ANALISTA DE BODEGA 1

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

0
0
0
0
0

Número de Personal en el Cargo:
Número de Puesto para el Cargo:
Número de Vacantes en el Cargo:

0
1
1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.03		Mantener un control de todos los materiales, herramientas y equipos entregados y almacenados, llevando en base de datos y carpetas personales el registro con sus responsables.			
Denominación	ANALISTA DE BODEGA 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BODEGA 1.		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	10%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	50%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	5%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	5%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuchillas	5%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para Esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Custodia de activos, bienes valorados, en caso de pérdida de los mismos puede causar glosas o sanciones.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola:	SI	Sobre el retraso en la entrega de bienes, herramientas y materiales, causando demora en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas. Mantener actualizada la base de custodio de Bienes, no mantener incurriría en pérdida para la Empresa.
Herramientas, Equipos, Materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas computacionales:	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	3 Años de Estudios Superiores en Administración de Empresas, Contabilidad o afines al área.
Experiencia:	2 años en Manejo de Bienes e Inventarios.
Formación:	Control y Administración de Bienes, Logística e inventarios.
Competencias:	Organización y Planificación, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

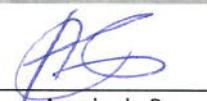
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar los ingresos y receptor los materiales, herramientas y equipos que ingresan a bodega constatando el número, la calidad, el buen estado y que los documentos de respaldo se encuentren en regla, así como registrar de manera física como magnética, el trámite respectivo.	DIARIA
b.	Codificar y Entregar las herramientas y materiales a los responsables, elaborar y mantener actualizados los registros individuales de custodios, para mantener mayor control de los activos entregados.	DIARIA
c.	Registrar en la hoja de salida los materiales o herramientas que solicita el personal, elaborar informes sobre los materiales que no han sido entregados, para su debida reposición.	SEMANTAL
d.	Apoyar en procesos de donación, remate y demás acciones para la baja de los bienes, equipos y materiales de la Empresa.	MENSUAL
e.	Participar en los procesos de transferencia de bienes entre entidades externas y dependencias internas.	MENSUAL
f.	Apoyar en la conciliación de cuentas de activos fijos y de cuentas contables con el Área Financiera para la elaboración de presupuestos.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL



FORMULARIO

Tole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04 05 01 B4

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ADMINISTRATIVA
TECNICO BODEGUERO 1

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

7
0
0
0
0

Número de Personal en el Cargo:
Número de Puesto para el Cargo:
Número de Vacantes en el Cargo:

7
6
-1



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.05.01.04	
Denominación	TÉCNICO BODEGUERO 1	
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario
13/11/2014	7	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de control, entrega, recepción y custodia de bienes de la Empresa.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BÓDEGA 4
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

Físicos	A	Ergonómicos	M
Químicos	B	Psicosociales	B
Mecánicos	M		
Biológicos	M		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	20%
Caminando	20%
Sentado	60%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cuclillas	0%

6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	BAJO
CÁLCULO	MEDIO
SÍNTESIS	BAJO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATÍA	MEDIO
COMUNICACIÓN	MEDIO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Güantes	SI	

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores	
Computador/impresora	SI	Custodia de bienes valorados.
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono/Motorola:	SI	Al no reportar y actualizar el stock bajo de bienes, herramientas y materiales puede causar retraso en las actividades de las diferentes áreas.
Herramientas, materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas comutacionales	SI	No maneja datos confidenciales.

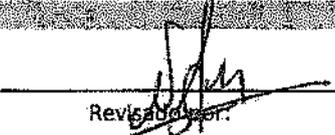
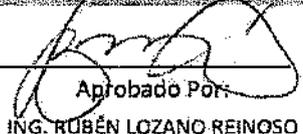
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller o Técnico Superior en Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia:	2 años en Actividades de Inventarios, Logística y Control de Bienes o afines al cargo.
Formación:	Control y Administración de bienes, Logística e Inventarios, Manejo de Office Básico o afines al cargo.
Competencias:	Organización y Planificación, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Entregar los materiales o herramientas a los colaboradores del área de Mantenimiento, controlando la entrega - recepción de los mismos.	DIARIA
b.	Organizar según el procedimiento los materiales que ingresan a bodega	DIARIA
c.	Poner codificaciones a materiales y reportar al inmediato superior los ingresos, egresos, reintegros, transferencias, control de kardex y firma de documentos.	DIARIA
d.	Organizar el almacenamiento, clasificación, ubicación y limpieza de la mercadería, equipos y herramientas a su cargo bajo las instrucciones del inmediato superior.	DIARIA
e.	Mantener actualizado el archivo de todos los documentos utilizados en Bodega.	DIARIA
f.	Direccionar la entrega a las demás áreas y entidades externas documentación necesaria para la gestión de bodega como: requisiciones, actas entrega-recepción y ordenes de salida de materiales.	DIARIA
g.	Apoyo en el control de stock tanto físico como en el sistema para tener un inventario lo más real posible y permita consolidar la información de manera efectiva anualmente.	DIARIA
h.	Apoyar en la realización de inventarios	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR TTHH OLC/TH	 Revisado por: ECON. NASLY ZAMBRANO GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO REINOSO GERENTE GENERAL
---	---	--

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.04		Ejecutar actividades de control, entrega, recepción y custodia de bienes de la Empresa.			
Denominación	TÉCNICO BODEGUERO 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	7	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	A	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BODEGA 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS	BAJO		
	Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cucullas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computadora	SI	Custodia de bienes valorados.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Actualizado 2014

Teléfono/Motorola:	SI	Al no reportar y actualizar el stock bajo de bienes, herramientas y materiales puede causar retraso en las actividades de las diferentes áreas.
Herramientas, materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas computacionales	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

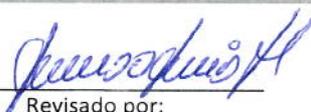
Estudio:	Bachiller o Técnico Superior en Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia:	1 año en Actividades de Inventarios, Logística y Control de Bienes.
Formación:	Control y Administración de bienes, Logística e Inventarios, Manejo de Office Básico.
Competencias:	Organización y Planificación, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

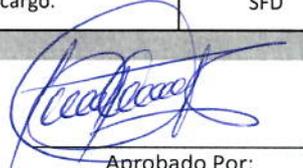
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Entregar los materiales o herramientas a los colaboradores del área de Mantenimiento, controlando la entrega - recepción de los mismos.	DIARIA
b.	Organizar según el procedimiento los materiales que ingresan a bodega	DIARIA
c.	Poner codificaciones a materiales y reportar al inmediato superior los ingresos, egresos, reingresos, transferencias, control de kardex y firma de documentos.	DIARIA
d.	Organizar el almacenamiento, clasificación, ubicación y limpieza de la mercadería, equipos y herramientas a su cargo bajo las instrucciones del inmediato superior.	DIARIA
e.	Mantener actualizado el archivo de todos los documentos utilizados en Bodega.	DIARIA
f.	Direccionar la entrega a las demás áreas y entidades externas documentación necesaria para la gestión de bodega como: requisiciones, actas entrega -recepción y ordenes de salida de materiales.	DIARIA
g.	Apoyo en el control de stock tanto físico como en el sistema para tener un inventario lo más real posible y permita consolidar la información de manera efectiva anualmente.	DIARIA
h.	Apoyar en la realización de inventarios	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.04		Ejecutar actividades de control, entrega, recepción y custodia de bienes de la Empresa.			
Denominación:	TÉCNICO BODEGUERO 1					
Fecha de actualización:	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	7	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	A	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos):	ESPECIALISTA DE BODEGA 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
De pie	20%	ATENCIÓN		MEDIO		
Caminando	20%	ANÁLISIS		BAJO		
Sentado	60%	CÁLCULO		MEDIO		
Escalar	0%	SÍNTESIS		BAJO		
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO		
Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO		
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN		MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computadora	SI	Custodia de bienes valorados.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Aprobado 2014

Teléfono/Motorola:	SI	Al no reportar y actualizar el stock bajo de bienes, herramientas y materiales puede causar retraso en las actividades de las diferentes áreas.
Herramientas, materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas comutacionales	SI	

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Técnico Superior en Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia:	6 meses a 1 año en Actividades de Inventarios, Logística y Control de Bienes
Formación:	Control y Administración de bienes, Logística e Inventarios, Manejo de Office Básico.
Competencias:	Organización y Planificación, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Entregar los materiales o herramientas a los colaboradores del área de Mantenimiento, controlando la entrega - recepción de los mismos.	DIARIA
b.	Organizar según el procedimiento los materiales que ingresan a bodega	DIARIA
c.	Poner codificaciones a materiales y reportar al inmediato superior los ingresos, egresos, reintegros, transferencias, control de kardex y firma de documentos.	DIARIA
d.	Organizar el almacenamiento, clasificación, ubicación y limpieza de la mercadería, equipos y herramientas a su cargo bajo las instrucciones del inmediato superior.	DIARIA
e.	Mantener actualizado el archivo de todos los documentos utilizados en Bodega.	DIARIA
f.	Direccionar la entrega a las demás áreas y entidades externas documentación necesaria para la gestión de bodega como: requisiciones, actas entrega -recepción y ordenes de salida de materiales.	DIARIA
g.	Apoyo en el control de stock tanto físico como en el sistema para tener un inventario lo más real posible y permita consolidar la información de manera efectiva anualmente.	DIARIA
h.	Apoyar en la realización de inventarios	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

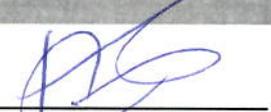
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:
TALENTO HUMANO



Revisado por:
DR. EDMUNDO SEGOVIA
COORDINADOR 2 DE TH (E)



Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

FORMULARIO

Tipo: Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPO Código: 04.05.01.05

GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN: ADMINISTRATIVA

CARGO: ASISTENTE DE BODEGA

GERENCIA:

COORDINACIÓN:

CARGO:

SUCURSAL:

EPQ	5
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0

Número de Personal en el Cargo: 5

Número de Puesto para el Cargo: 5

Número de Vacantes en el Cargo: 0



**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	.04.05.01.05		Apoyar en la ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de materiales, equipos, herramientas y lubricantes.			
Denominación	ASISTENTE DE BODEGA					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	6	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos:	A	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	M	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BODEGA 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	BAJO			
De pie	40%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	40%	ANÁLISIS	BAJO			
Sentado	5%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	BAJO			
Agacharse	5%	EMPATÍA	MEDIO			
Cucullas	5%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Cálzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Custodia de activos valorados.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Puede causar perdida de materiales o herramientas al no cumplir proceso de entrega adecuado.
Herramientas, materiales.	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas comutacionales	SI	

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

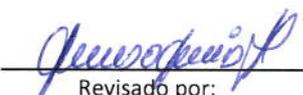
Estudio:	Bachiller Técnico, Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia:	1 año en Manejo de Inventario y Bodega.
Formación:	Control y Administración de Bienes, Logística e Inventarios, Office Básico
Competencias:	Organización y Planificación, Desarrollo de interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de pertenencia, Integridad.

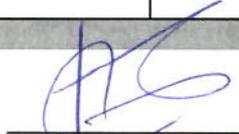
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Frecuencia de la actividad
-----------------------------------	----------------------------

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Frecuencia de la actividad
a. Entregar las herramientas y el diesel a los diferentes departamentos que lo soliciten, bajo órdenes e instrucciones impartidas por el inmediato superior.	DIARIA
b. Llevar el control del pedido y entrega de herramientas, anotando el tipo de instrumento y la hora de entrega y devolución del mismo en la "Hoja de Control de Herramientas".	DIARIA
c. Clasificar y empacar adecuadamente los materiales, herramientas y equipos de bodega.	DIARIA
d. Comunicar al inmediato superior las novedades o problemas que se presenten en la calidad y cantidad de los bienes de Bodega, reportando diariamente faltantes de herramientas, para que sean recuperadas.	DIARIA
e. Colaborar en la elaboración y registro de tarjetas de control (KARDEX), para realizar inventarios.	DIARIA
f. Mantener en buen estado el puesto de trabajo y herramientas, en caso que se encuentre alguna avería enviar a reparar o comprar nuevos materiales, comunicando al Coordinador de Bodega.	DIARIA
g. Medir el nivel de lubricantes semanalmente, para determinar el nivel de consumo, constatando que haya la cantidad necesaria, caso contrario pedir mediante requisición al Especialista de Bodega, elaborar un reporte mensual.	DIARIA
h. Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y
VALORACIÓN DE PUESTOS
2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 04.05.01.06

GERENCIA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN:

ADMINISTRATIVA

CARGO:

ESPECIALISTA DE BIENES 2

SUCURSAL:

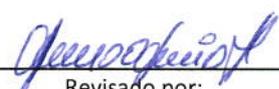
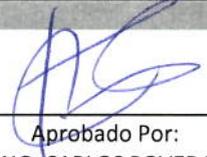
EPQ	0
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0
Número de Personal en el Cargo:	0
Número de Puesto para el Cargo:	1
Número de Vacantes en el Cargo:	1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.06		Coordinar, administrar y controlar los bienes, muebles e inmuebles de la Empresa, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.			
Denominación	ESPECIALISTA DE BIENES 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Analista de Bienes 1, Técnico de Bienes 2		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	2		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
De pie	20%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	10%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	50%	CÁLCULO	MEDIO			
Escañar	5%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	5%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	5%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	Faja para Esfuerzo
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Custodia de activos, bienes valorados, en caso de pérdida de los mismos puede causar glosas o sanciones.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola:	SI	Sobre el retraso en la entrega de bienes, herramientas y materiales, causando demora en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas. Mantener actualizada la base de custodio de Bienes, no mantener incurriría en pérdida para la Empresa.
Herramientas, Equipos, Materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas computacionales:	SI	No maneja datos confidenciales.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o afines al área.	
Experiencia:	3 años en Manejo de Bienes e Inventarios.	
Formación:	Control y Administración de Bienes, Logística e inventarios.	
Competencias:	Dirección de Personas, Organización y Planificación, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar acciones para el control y verificación de custodios y bienes de la empresa, para mantener actualizado los registros del área.	DIARIA
b.	Implementar y controlar el sistema de bienes para que la información del área sea oportuna y confiable.	DIARIA
c.	Analizar las necesidades de bienes de cada departamento y comunicar al área de adquisiciones para que se inicie el proceso de compra.	MENSUAL
d.	Realizar procedimientos de baja de bienes tomando en cuenta la normativa legal vigente del sector público.	MENSUAL
e.	Emitir informes y reportes sobre el estado, consumo y mantenimiento de los bienes de la Empresa para conocimiento de la Coordinación Administrativa.	MENSUAL
	Realizar la conciliación de cuentas de activos fijos y de cuentas contables con el Área Financiera para la elaboración de presupuestos.	MENSUAL
f.	Definir las políticas y procedimientos del área de bienes en coordinación con el departamento de planificación, para garantizar el funcionamiento adecuado de la unidad.	ANUAL
h.	Establecer planes de mantenimiento preventivo de los bienes, muebles e inmuebles que tiene la Empresa.	ANUAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
FORMULARIO -		
Trole <input type="checkbox"/>	Sur Occidental <input type="checkbox"/>	Sur Oriental <input type="checkbox"/>
	Ecovía <input type="checkbox"/>	EPQ <input type="checkbox"/>
		CÓDIGO 04.05.01.07

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA	0
CARGO:	ANALISTA DE BIENES 1	0
SUCURSAL:		0
EPO		0
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
	Número de Personal en el Cargo:	0
	Número de Puesto para el Cargo:	1
	Número de Vacantes en el Cargo:	1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.07		Mantener un control de todos los bienes entregados y almacenados, sean activos fijos, materiales, sujetos de control, llevando en base de datos y carpetas personales el registro con sus responsables.			
Denominación	ANALISTA DE BIENES 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BODEGA 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
De pie	20%	ATENCIÓN		MEDIO		
Caminando	10%	ANÁLISIS		MEDIO		
Sentado	50%	CÁLCULO		MEDIO		
Escalar	5%	SÍNTESIS		BAJO		
Arrodillarse	5%	RETENCIÓN		MEDIO		
Agacharse	5%	EMPATÍA		MEDIO		
Cuchillas	5%	COMUNICACIÓN		MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para Esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	Custodia de activos, bienes valorados, en caso de pérdida de los mismos puede causar glosas o sanciones.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola:	SI	Sobre el retraso en la entrega de bienes, herramientas y materiales, causando demora en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas. Mantener actualizada la base de custodio de Bienes, no mantener incurriría en pérdida para la Empresa.
Herramientas, Equipos, Materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas computacionales:	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Tecnología en Administración de Empresas, Contabilidad o afines al área.
Experiencia:	2 años en Manejo de Bienes e Inventarios.
Formación:	Control y Administración de Bienes, Logística e inventarios.
Competencias:	Organización y Planificación, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

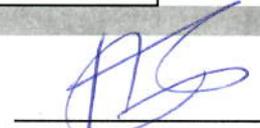
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar los ingresos y receptor los bienes que ingresan a bodega constatando el número, la calidad, el buen estado y que los documentos de respaldo se encuentren en regla, así como registrar de manera física como magnética, el trámite respectivo.	DIARIA
b.	Codificar y Entregar los bienes a los responsables, elaborar y mantener actualizados los registros individuales de custodios, para mantener mayor control de los activos entregados.	DIARIA
c.	Controlar con el área de Talento humano las novedades del personal activo y/o saliente en lo referente a bienes, registrar en la hoja de salida de ser el caso materiales, herramientas no entregadas.	SEMANAL
d.	Apoyar en procesos de donación, remate y demás acciones para la baja de los bienes de la Empresa.	MENSUAL
e.	Participar en los procesos de transferencia de bienes entre entidades externas y dependencias internas.	MENSUAL
f.	Apoyar en la conciliación de cuentas de activos fijos y de cuentas contables con el Área Financiera para la elaboración de presupuestos.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


Realizado por:
TALENTO HUMANO


Revisado por:
DR. EDMUNDO SEGOVIA
COORDINADOR 2 DE TH (E)


Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04.05.01.08

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA	0
CARGO:	TECNICO DE BIENES 2	0
SUCURSAL:		0
EPQ		0
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		0
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo:		1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.08		Apoyar en el control, mantenimiento y buen uso de los bienes que posee la Empresa.			
Denominación	TÉCNICO DE BIENES 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BIENES 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	40%	EXTERIOR	60%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	30%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	20%	ANÁLISIS	BAJO			
Sentado	10%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	10%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	10%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	10%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	10%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	Faja para Esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Custodia de bienes valorados.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola:	SI	Al no reportar y actualizar el stock bajo de bienes y/o materiales puede causar retraso en las actividades de las diferentes áreas.
Herramientas, Equipos, Materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas computacionales:	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

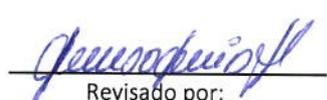
Estudio:	Bachiller Técnico, Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia:	2 años en Actividades de Inventarios, Logística y Control de Bienes
Formación:	Control y Administración de bienes, Logística e Inventarios, Manejo de Office Básico.
Competencias:	Organización y Planificación, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

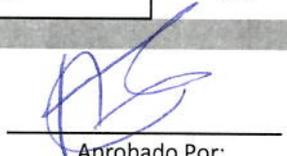
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar los ingresos y receptor los bienes que ingresan a bodega constatando el número, la calidad, el buen estado y que los documentos de respaldo se encuentren en regla, así como registrar de manera física como magnética, el trámite respectivo.	DIARIA
b.	Codificar y Entregar los bienes a los responsables, elaborar y mantener actualizados los registros individuales de custodios, para mantener mayor control de los activos entregados.	DIARIA
c.	Verificar tanto físico como magnético los bienes asignados a custodios, para mantener el control de los registros de responsables debidamente actualizado.	SEMANAL
d.	Emitir informes de las constataciones físicas realizadas que permita conocer al Especialista de Bienes las desviaciones o novedades y se puedan tomar medidas para mejorar el control de los bienes.	MENSUAL
e.	Mantener en buen estado y de manera ordenada los bienes que se encuentran almacenados en Bodega.	MENSUAL
f.	Coordinar con el inmediato superior pedidos de stock bajo al área de adquisiciones, retirar los pedidos y realizar el debido procedimiento de control de calidad e ingreso.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

CÓDIGO 04.05.01.09

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovia

EPQ

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DESARROLLO
ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES 2

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

1
0
0
0
0

Número de Personal en el Cargo:
Número de Puesto para el Cargo:
Número de Vacantes en el Cargo:

1
1
0



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.09		Administrar los contratos de servicios que suscriba la Empresa, para el adecuado funcionamiento del servicio de transporte. Coordinar y supervisar las actividades, para la correcta dotación de los servicios básicos y complementarios a todas las unidades de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA SERVICIOS GENERALES 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
2013	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Fiscalizadores de contrato de limpieza		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	3		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	25%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	50%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	5%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	3%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	3%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	Multas y Sanciones por retraso en el pago de Servicios.				
Muebles de Oficina:	SI					
			8.3 Administrativas			

Teléfono/motorola:	SI	De gestionar procesos administrativos incompletos o pagos sin los sustetos respectivos.
Códigos, leyes, registros oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales Específicos.	NO	Sobre procesos de Contrtación de Servicios.

Requisitos Mínimos del Puesto.

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Administraciones de Empresas, Relaciones Públicas o afines.
Experiencia:	3 años en Manejo de Compras Públicas, Administración de Bienes y Servicios.
Formación:	Administración Pública, Métodos de Supervisión y Control.
Competencias:	Análisis Numérico, Organización y Planificación, Comunicación Efectiva, Orientación al Cliente, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad. (talento humano)

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Controlar el gasto y fomentar el uso racional de los servicios de luz, agua potable y teléfonos en toda la Empresa, realizando una comparación con el consumo de meses anteriores para determinar un estándar o indicador, que permita un mejor control del uso de los servicios.	DIARIA
b.	Elaborar especificaciones técnicas y presupuestarias para la provisión de servicios a la Empresa, según las indicaciones dadas por la Coordinación Administrativa y la Gerencia Administrativa Financiera.	DIARIA
c.	Solicitar y tramitar los pagos a la empresa de limpieza, servicios básicos, matriculación de vehículos pequeños, mantener un registro actualizado de los pagos por contratos realizados.	DIARIA
d.	Sugerir al Coordinador Administrativo la renovación y/o la terminación de los contratos con los cuales trabaja el área de servicios, justificando el hecho con registro de novedades e indicadores del área.	DIARIA
e.	Coordinar conjuntamente con los encargados de la distribución de diesel, efectuando la fiscalización del proceso de adquisición del contrato.	DIARIA
f.	Control de recepción y entrega de facturas a los arrendatarios para que se efectúe su pago mensual.	DIARIA/ SEMANTAL
g.	Coordinar con el área de Infraestructura trabajos de diseño o redistribución interna, de las instalaciones de la EPQ.	SFD
h.	Coordinar con el área de Obras Civiles para que se mantengan las instalaciones físicas de la Empresa en correcto estado de funcionamiento, sin que esto ajustandose al presupuesto asignado para ello.	SFD
i.	Coordinar con las instituciones y saneamiento y salubridad para efectuar el procedimiento de fumigación de todo el sistema e instalaciones de la EPQ.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
k.	Realizar las demás actividades que el inmediato superior le designe, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: TALENTO HUMANO	 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL
--	---	--

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.09		Ejecutar los contratos y actividades para la correcta dotación de los servicios necesarios a todas las unidades de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA SERVICIOS GENERALES 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	15%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	70%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Multas y Sanciones por retraso en el pago de Servicios.				
Muebles de Oficina:	SI					
		8.3 Administrativas				

Teléfono/motorola:	SI	De gestionar procesos administrativos incompletos o pagos sin los sustetos respectivos.
Códigos, leyes, registros oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales Específicos.	NO	Sobre procesos de Contrtación de Servicios.

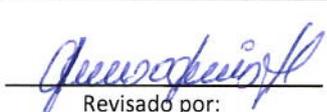
Requisitos Mínimos del Puesto.

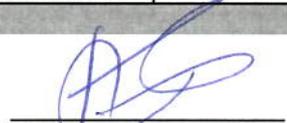
Estudio:	Tecnología en Ciencias Administrativas, comerciales, Informática o afines
Experiencia:	3 años en Manejo de Compras Públicas, Administración de Bienes y Servicios.
Formación:	Administración Pública, Sistemas de Supervisión y Control.
Competencias:	Análisis Numérico, Organización y Planificación, Comunicación Efectiva, Orientación al Cliente, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Controlar el gasto y fomentar el uso racional de los servicios de luz, agua potable y teléfonos en toda la Empresa, realizando una comparación con el consumo de meses anteriores para determinar un estándar o indicador, que permita un mejor control del uso de los servicios.	DIARIA
b.	Elaborar especificaciones técnicas y presupuestarias para la provisión de servicios a la Empresa, según las indicaciones dadas por la Coordinación Administrativa.	DIARIA
c.	Solicitar y tramitar los pagos a la empresa de limpieza, servicios básicos, matriculación de vehículos pequeños, mantener un registro actualizado de los pagos por contratos realizados.	DIARIA
d.	Sugerir al Jefe Administrativo la renovación y/o la terminación de los contratos con los cuales trabaja el área de servicios, justificando el hecho con registro de novedades e indicadores del área.	DIARIA
e.	Control de recepción y entrega de facturas a los arrendatarios para que se efectúe su pago mensual.	DIARIA/ SEMANTAL
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	MENSUAL
g.	Coordinar con el área de Obras Civiles para que se mantengan las instalaciones físicas de la Empresa en correcto estado de funcionamiento, sin que esto ajustandose al presupuesto asignado para ello.	ANUAL
h.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código: 01.04.01.08			Brindar el soporte administrativo necesario al área Jurídica en la gestión documental según los requerimientos de las áreas de la empresa o Entidades externas			
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO 2						
Fecha de actualización: 14/10/2012	Num. Trab. En el puesto: 1	Horario: Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos): NÚM. 0			Físicos B Ergonómicos M			
Colaboradores que Supervisado por (puestos): NÚM. Cargos por quien es supervisado: 1			Químicos B Psicosociales B			
COORDINADOR DE AREA			Mecánicos B			
			Biológicos B			
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	10%	ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	10%	ANÁLISIS		BAJO	
	Sentado	80%	CÁLCULO		BAJO	
	Escalar	0%	SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO	
	Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO	
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		MEDIO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				
Muebles Y Materiales de	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, controlando la entreda y salida de documentos del área.
Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

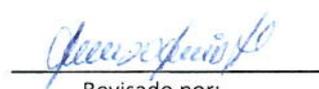
Estudio:	Tecnico Superior o dos años de estudio en carreras afines.
Experiencia:	6 meses a un año en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.
Formación:	Manejo de OFFICE nivel medio, redacción, archivología, relaciones humanas.
Competencias:	Orientación al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, Preocupación por el orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Elaborar documentos de la Asesoría , Gerecia o Coordinación como: memorandos, oficios y/o informes, etc., realizar el debido seguimiento de los tramites que ingresan al departamento.	DIARIA
b.	Llevar el archivo del departamento debidamente ordenado tanto físico como magnético, codificar y registrar en la base de datos la documentación recibida y enviada, mediante el uso del sistema de Gestión Documental.	DIARIA
c.	Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	DIARIA
d.	Actualiza el archivo de procesos administrativos, judiciales, tecnicos, etc	DIARIA
e.	Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.	DIARIA
f.	Recopilar la documentación del área, enviar a Archivo General, para su debido almacenamiento	ANUAL
g.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Coordinación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SDF

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04.05.01.11

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ADMINISTRATIVA
ANALISTA ADMINISTRATIVO 1

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

4
2
0
0
0

Número de Personal en el Cargo:
Número de Puesto para el Cargo:
Número de Vacantes en el Cargo:

6
7
1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.05.01.11	
Denominación	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1	
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario
2013	1	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Apoyar en la Gestión efectiva del desempeño de los contratos de servicios que la Empresa mantenga para su efectiva operación del sistema de Transporte.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Conductores / Mensajeros
Núm. Colaboradores de supervisa:	7
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2 ESPECIALISTA SERVICIOS GENERALES 2
Núm. Cargos por quienes supervisado:	2

4. FACTORES DE RIESGO

Físicos	M	Ergonómicos	M
Químicos	B	Psicosociales	B
Mecánicos	B		
Biológicos	B		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	15%
Caminando	15%
Sentado	70%
Escolar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cuclillas	0%

6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	MEDIO
CÁLCULO	ALTO
SÍNTESIS	MEDIO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATÍA	MEDIO
COMUNICACIÓN	MEDIO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI
Teléfono:	NO
8.3 Administrativas	
Responsable de alimentar bases estadísticas que permitan formular indicadores de gestión.	

Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Prog.Computacionales Especificos.	NO	

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Mínimo 6 semestres aprobados o Tecnologías en Administración de Empresas o Carreras Afines.
Experiencia:	2 años en Control y Gestion Administrativa de Servicios
Formación:	Administración Pública, Paquete de Office, Métodos de Supervisión y Control, Estadística.
Competencias:	Análisis Numérico, Pensamiento Analítico y Conceptual, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Apoyar en la supervisión el cumplimiento de las actividades de servicios del contrato de Limpieza	DIARIA
b.	Gestionar las actividades necesarias para que los servicios funcionen de acuerdo a lo determinado en los diferentes contratos.	MENSUAL/ ANUAL
c.	Apoyar la gestión administrativa la la Unidad desempeñando actividades que consoliden el efectivo desempeño del área.	SEMANTAL
d.	Realizar informes y/o estadísticas que permitan conocer a la Coordinación Administrativa y Gerencia Administrativa financiera, el estado del servicio contratado, inconvenientes y y el cumplimiento de las clausulas contractuales suscritas para el adecuado cumplimiento del mismo.	MENSUAL/ ANUAL
e.	Ejecutar acciones de seguimiento de los contratos de servicios de limpieza, siguiendo la metodología que la coordinación determine, para administrar de manera efectiva el contrato suscrito.	DIARIA
f.	Gestionar los servicios básicos de Agua, luz, telefono y Radiofrecuencias que mantiene la Empresa para su adecuado funcionamiento.	DIARIA/ MENSUAL
g.	Gestionar la adquisición de combustible (gasolina), de los vehículos livianos que posee la Empresa, Controlando su consumo mensual y anual	MENSUAL/ ANUAL
h.	Apoyar en el proceso de matriculación y revisión, renovación de SOAT de los vehículos y articulados de la Empresa.	SEMESTRAL
i.	Efectuar el proceso de requisición de materiales, como suministros y formularios para las diferentes áreas.	MENSUAL/ ANUAL
j.	Coordinar el mantenimiento de la Infraestructura menor conjuntamente con el área de Infraestructura.	sfd
k.	Apoyar en el seguimiento y control de facturas de la entrega de diesel, para mantener actualizado los registros de compra y entrega de este insumo.	DIARIA
l.	Controlar los kilometrajes de los vehículos livianos del área Administrativa, coordinar su mantenimiento preventivo, para su adecuado funcionamiento.	MENSUAL/ ANUAL
m.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
n.	Realizar las demás actividades que el inmediato superior le designe, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	SFD

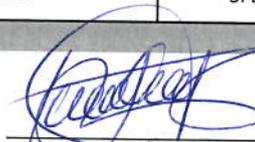
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:
TALENTO HUMANO



Revisado por:
DR. EDMUNDO SEGOVIA
COORDINADOR 2 DE TH (E)



Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.11		Apoyar en la Gestión efectiva del desempeño de los contatos de servicios complementarios que la Empresa mantenga.			
Denominación	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	0	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	70%	CÁLCULO	ALTO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No tiene responsabilidad en el manejo de valores				
Muebles de Oficina:	SI					
		8.3 Administrativas				

Teléfono:	NO	Responsable de alimentar bases estadísticas que permitan formular indicadores de gestión.
Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Prog.Computacionales Específicos.	NO	No tiene responsabilidad en el manejo de información confidencial.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

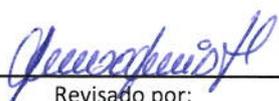
Estudio:	Último Año de Estudios en Administración de Empresas o Carreras Afines.
Experiencia:	1 año en Control y Gestion Administrativa de Servicios
Formación:	Conocimientos en Portal de Compras Públicas y Cuantías.
Competencias:	Análisis Numérico, Pensamiento Analítico y Conceptual, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

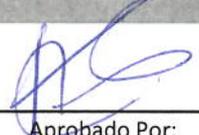
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Apoyar en la supervisión el cumplimiento de las actividades de servicios complementarios.	DIARIA
b.	Gestionar las actividades necesarias para que los servicios complementarios funcionen de acuerdo a lo determinado en los diferentes contratos.	MENSUAL/ ANUAL
c.	Apoyar la gestión administrativa la la Unidad desempeñando actividades que consoliden el efectivo desempeño del área.	SEMANTAL
d.	Realizar informes Y/o estadísticas para conocimiento de la Coordinación.	SEMANTAL
e.	Ejecutar acciones de seguimeinto de los contratos de servicios complementarios siguiendo la metodología que la coordinación determine.	DIARIA
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
g.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO

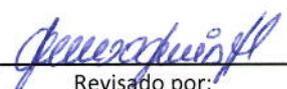
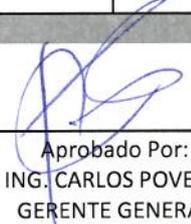

 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



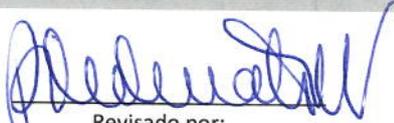
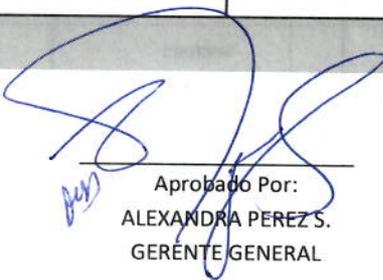
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		04.05.01.12		Distribuir correspondencia y/o valores dentro de los diferentes departamentos de la Empresa u otras instituciones.			
Denominación		AUXILIAR DE SERVICIOS					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	3	Administrativo de 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):		NO		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)		COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	15%	EXTERIOR	85%		
6. DEMANDAS FÍSICAS				6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		BAJO	
	De pie.	60%		ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	30%		ANÁLISIS		BAJO	
	Sentado	10%		CÁLCULO		BAJO	
	Escalar	0%		SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO	
	Agacharse	0%		EMPATÍA		MEDIO	
	Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN		MEDIO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
Ropa de Protección	NO	protectores auditivos	NO	maskarillas	NO		
gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	casco	NO		
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD							
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas				8.2 Valores			
Computador/Impresora/ Copiadora	SI	Traslado de valores por cobro de arriendos.					
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas					

Teléfono:	NO	Perdida o confusión de documentación de la Empresa.
Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Correspondencia:	SI	Sobre el contenido de las comunicaciones recibidas y dsitribuidas.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Bachiller de Cualquier Especialidad	
Experiencia:	1 año en Actividades de Mensajería	
Formación:	Relaciones Humanas, Servicio al Cliente.	
Competencias:	Administración del Tiempo, Orientación al cliente, Discreción, Desarrollo de interrelaciones, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Distribuir debidamente la correspondencia dentro de los diferentes departamentos de la Empresa, u otras instituciones, de acuerdo a los requerimientos de las Coordinaciones y/o Gerencias.	DIARIA
b.	Realizar depósitos y cobros de la empresa que le sean asignados, llevar un registro de horas de salida y entrada en la Hoja de Ruta, cumpliendo con las disposiciones que se le ha determinado.	SEMANTAL
c.	Efectuar compras y otras actividades similares que se le asigne, siempre que los requerimientos lo exijan, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.	SEMANTAL/ MENSUAL
d.	Puede asistir como personal de apoyo en las diferentes área de la Empresa	SFD
e.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Jefatura inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.24			Conducir y operar vehículos livianos de la empresa apoyando en la gestión de los servidores de las diferentes áreas.			
Denominación	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO						
Fecha de actualización	Num. Trab. En el	Horario					
18/02/2016	1	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO			Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINACION ADMINISTRATIVA			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%			
6. DEMANDAS FISICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		A			
De pie	10%	ATENCIÓN		A			
Caminando	10%	ANÁLISIS		M			
Sentado	80%	CÁLCULO		B			
Escalar		SÍNTESIS		B			
Arrodillarse		RETENCIÓN		M			
Agacharse		EMPATÍA		M			
Cucilllas		COMUNICACIÓN		A			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO		
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO		
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD							
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas				8.2 Valores			
Computador/Impresora	NO	Es responsable del vehículo a su cargo, si existen siniestros causados por el mal uso, deberá asumir los daños.					
Muebles de Oficina:	NO	8.3 Administrativas					
Teléfono/ motorola:	SI	NO					

Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales	
Vehículo liviano	SI	SI	
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Estudio:	Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo C		
Experiencia:	1 año en conducción de vehículos livianos		
Formación:	Mecánica Básica, Actualización en Leyes de Tránsito		
Competencias:	Comprensión Interpersonal, Orientación al Cliente, Responsabilidad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.		
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			Frecuencia de la actividad
a.	Conducir el vehículo liviano a su cargo		DIARIA
b.	Recibir el vehículo liviano verificando el estado físico y la limpieza del mismo.		DIARIA
c.	Dar limpieza y mantener en perfectas condiciones el vehículo liviano asignado		DIARIA
d.	Notificar las necesidades de mantenimiento del vehículo liviano y dar seguimiento del mantenimiento.		SDF
e.	Realizar servicios de mensajería, entregar documentos, equipos, correspondencia, depósitos etc.		SDF
f.	Dar apoyo en tareas administrativas: ingreso de información, archivo, copias, organización de documentos, etc.		SDF
g.	Reportar a la Coordinación Administrativa, en caso de presentarse novedades durante sus actividades.		DIARIA
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por la jefatura inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.		DIARIA
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN			
 Realizado por: ELIZABETH OCHOA ESPECIALISTA DE RRHH 1		 Revisado por: LIC. ALFONSO DI DONATO COORDINADOR 2 DE TH	
		 Aprobado Por: ALEXANDRA PEREZ S. GERENTE GENERAL	

[Handwritten signature]

3

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
FORMULARIO -		
Trole <input type="checkbox"/>	Sur Occidental <input type="checkbox"/>	Sur Oriental <input type="checkbox"/>
	Ecovía <input type="checkbox"/>	EPQ <input type="checkbox"/>
		CÓDIGO 04.05.01.13

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="text" value="0"/>
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA	<input type="text" value="0"/>
CARGO:	ESPECIALISTA DE ARCHIVO 2	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL:		<input type="text" value="0"/>
	EPQ	<input type="text" value="0"/>
	Trolebus	<input type="text" value="0"/>
	Ecovía	<input type="text" value="0"/>
	Corredor Sur Oriental	<input type="text" value="0"/>
	Corredor Sur Occidental	<input type="text" value="0"/>
	Número de Personal en el Cargo:	<input type="text" value="0"/>
	Número de Puesto para el Cargo:	<input type="text" value="1"/>
	Número de Vacantes en el Cargo:	<input type="text" value="1"/>

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

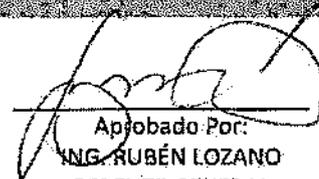


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.13		Supervisa actividades de despacho y archivo de la documentación, así como realiza la certificación de documentos que se generan en la institución.			
Denominación	ESPECIALISTA DE ARCHIVO 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	MEDIO		
De pie	5%		ATENCIÓN	MEDIO		
Caminando	5%		ANÁLISIS	MEDIO		
Sentado	90%		CÁLCULO	BAJO		
Escalar	0%		SÍNTESIS	MEDIO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	MEDIO		
Agacharse	0%		EMPATÍA	ALTO		
Cucillas	0%		COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
Herramientas		8.2 Valores:				
Computador/Impresora	SI	No posee responsabilidad sobre valores.				
Muebles Y Materiales de	SI	8.3 Administrativas				
Teléfono:	SI	Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información.				
Copiadora:	SI	8.4 Datos Confidenciales				
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.				
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO						
Estudio:	Título de Tercer Nivel en Jurisprudencia, Administración de Empresas o Carreras Afines al Cargo.					
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas a la Administración y Custodio de Archivo General.					
Formación:	Leyes y Normas de la República, Clasificación y certificación de Documentación o Afines al Cargo.					
Competencias:	Pensamiento Conceptual, Orientación al Cliente, Búsqueda de Información, Comunicación Escrita, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el orden y la Calidad, Discrición, Integridad, Sentido de Pertenencia.					

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Diseñar y rediseñar sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	DIARIA
b.	Supervisar el proceso de recepción y despacho de documentación.	DIARIA
c.	Controlar la clasificación y codificación de la documentación de la institución.	DIARIA
d.	Supervisar la actualización de la base de datos del archivo de la institución.	DIARIA
e.	Preparar normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	DIARIA
f.	Certificar documentos y/o copias la documentación relacionada con los actos administrativos ejecutados por la Empresa.	DIARIA
g.	Controlar los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.	MENSUAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
i.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E)	 Revisado por: ECON. NELSY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
--	---	---

EC/TH

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.13		Supervisa actividades de despacho y archivo de la documentación, así como realiza la certificación de documentos que se generan en la institución.			
Denominación	ESPECIALISTA DE ARCHIVO 2					
Fecha de actualización	14/10/2012	1				
	Num. Trab. En el puesto	Horario				
	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Químicos	B	Psicosociales	B
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Mecánicos	B		
			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	90%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO		
	Cúclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO
	Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	Si	No posee responsabilidad sobre valores.				

Muebles Y Materiales de	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información.
Copiadora:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

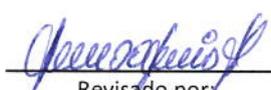
Estudio:	Estudios Terminales en Jurisprudencia.
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas a la Administración y Custodio de Archivo General.
Formación:	Leyes y Normas de la República, Clasificación y certificación de documentación.
Competencias:	Pensamiento Conceptual, Orientación al Cliente, Búsqueda de Información, Comunicación Escrita, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el orden y la Calidad, Discreción, Integridad, Sentido de Pertenencia.

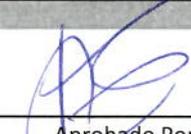
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Diseñar y rediseñar sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	DIARIA
b.	Supervisar el proceso de recepción y despacho de documentación.	DIARIA
c.	Controlar la clasificación y codificación de la documentación de la institución.	DIARIA
d.	Supervisar la actualización de la base de datos del archivo de la institución.	DIARIA
e.	Preparar normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	DIARIA
f.	Certificar documentos y/o copias la documentación relacionada con los actos administrativos ejecutados por la Empresa.	DIARIA
g.	Controlar los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.	MENSUAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
i.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

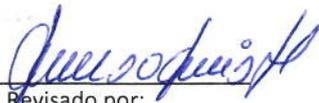
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.13		Supervisa actividades de despacho y archivo de la documentación, así como realiza la certificación de documentos que se generan en la institución.			
Denominación	ESPECIALISTA DE ARCHIVO 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Mecánicos	B		
			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	90%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	No posee responsabilidad sobre valores.				

Aguiluzano 2014

Muebles Y Materiales de	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información.
Copiadora:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título de Tercer Nivel en Jurisprudencia, Administración de Empresas o Carreras Afines al Cargo.	
Experiencia:	3 años en Actividades de Administración y Custodio de Archivo General o Afines al Cargo.	
Formación:	Leyes y Normas de la República, Clasificación y certificación de Documentación o Afines al Cargo.	
Competencias:	Pensamiento Conceptual, Orientación al Cliente, Búsqueda de Información, Comunicación Escrita, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el orden y la Calidad, Discreción, Integridad, Sentido de Pertenencia.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Diseñar y rediseñar sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	DIARIA
b.	Supervisar el proceso de recepción y despacho de documentación.	DIARIA
c.	Controlar la clasificación y codificación de la documentación de la institución.	DIARIA
d.	Supervisar la actualización de la base de datos del archivo de la institución.	DIARIA
e.	Preparar normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	DIARIA
f.	Certificar documentos y/o copias la documentación relacionada con los actos administrativos ejecutados por la Empresa.	DIARIA
g.	Controlar los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.	MENSUAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
i.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

Handwritten signature

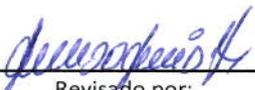
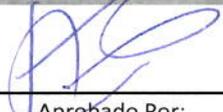
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
FORMULARIO -		
<input type="checkbox"/> Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental
	<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> EPQ
		CÓDIGO 04.05.01.14

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="text" value="0"/>
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA	<input type="text" value="0"/>
CARGO:	TECNICO DE ARCHIVO 3	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL:		<input type="text" value="0"/>
	EPQ	<input type="text" value="0"/>
	Trolebus	<input type="text" value="0"/>
	Ecovia	<input type="text" value="0"/>
	Corredor Sur Oriental	<input type="text" value="0"/>
	Corredor Sur Occidental	<input type="text" value="0"/>
	Número de Personal en el Cargo:	<input type="text" value="0"/>
	Número de Puesto para el Cargo:	<input type="text" value="2"/>
	Número de Vacantes en el Cargo:	<input type="text" value="2"/>

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.14		Administrar adecuadamente el fondo documental generado por las distintas áreas de la Empresa.			
Denominación	TÉCNICO DE ARCHIVO 3					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (ARCHIVO)		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje(100%)	CONCENTRACIÓN		BAJO		
De pie	15%	ATENCIÓN		BAJO		
Caminando	15%	ANÁLISIS		MEDIO		
Sentado	60%	CÁLCULO		BAJO		
Escalar	5%	SÍNTESIS		BAJO		
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO		
Agacharse	5%	EMPATÍA		MEDIO		
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		BAJO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Faja para esfuerzo	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No tiene responsabilidad en el manejo de valores.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Es responsable por toda la documentación remitida por las áreas de la Empresa, así como de su buen uso, mantenimiento y control de salida de la misma.
Copiadora	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas informáticos	SI	Los contenidos de los documentos que reposan en el archivo general
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Bachiller en Secretariado o Afines.	
Experiencia:	3 años de Experiencia en Manejo Centralizado de Archivo.	
Formación:	Archivología, Manejo de Sistemas de Almacenamiento de Información.	
Competencias:	Búsqueda de Información, Iniciativa, Organización y Planificación, Integridad, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Recibir, ordenar, clasificar y archivar todos los documentos generados por la Empresa, para mantener un registro histórico o respaldos de la información tanto físico como magnético.	DIARIA
b.	Controlar la entrega-recepción de la documentación que fue cedida en calidad de préstamo, llevar el registro que permita controlar la devolución de los archivos prestados.	DIARIA
c.	Realizar certificaciones de documentación para el respaldo de comunicaciones a organismos externos.	DIARIA
d.	Coordinar y ejecutar la capacitación sobre las normas y políticas que rijan la administración documental en el sector público.	MENSUAL
e.	Dar seguimiento del sistema de gestión documental, elaborando informe de novedades y pendientes a Gerencia General.	MENSUAL
f.	Realizar la verificación física del cumplimiento de las políticas de archivo a nivel de todas las áreas de la Empresa.	ANUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	TRIMESTRAL
h.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
FORMULARIO -		
<input type="checkbox"/> Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental
	<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> EPQ
		CÓDIGO 04.05.01.16

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="text" value="2"/>
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA	<input type="text" value="0"/>
CARGO:	AYUDANTE DE SERVICIOS	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL:		<input type="text" value="0"/>
	EPQ	<input type="text" value="0"/>
	Trolebus	<input type="text" value="0"/>
	Ecovia	<input type="text" value="0"/>
	Corredor Sur Oriental	<input type="text" value="0"/>
	Corredor Sur Occidental	<input type="text" value="0"/>
	Número de Personal en el Cargo:	<input type="text" value="2"/>
	Número de Puesto para el Cargo:	<input type="text" value="2"/>
	Número de Vacantes en el Cargo:	<input type="text" value="0"/>



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.16		Ejecutar las actividades del Centro de Copiado apoyando en el fotocopiado de documentos y entrega de correspondencia interna.			
Denominación	AYUDANTE DE SERVICIOS					
Fecha de actualización:	Núm. Trab. En el puesto:	Horario				
14/10/2012	2	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. RIESGO LABORAL			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO:2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1. DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	BAJO			
De pie	35%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	35%	ANÁLISIS	BAJO			
Sentado	30%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	ADAPTACION	ALTO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1. Equipos, maquinarias y herramientas			8.2. Valores			

Impresora	SI	No tiene responsabilidad en el manejo de valores.
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono	SI	Responsable de entregar equivocadamente la correspondencia interna, generando pérdidas y retrasos de los trámites realizados.
Copiadora	SI	8.4 Datos Confidenciales
		Los contenidos en los documentos de cada área.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

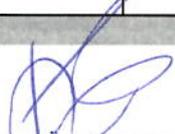
Estudio:	Certificado de Centros de Estudios Especiales y/o cualquier especialidad.
Experiencia:	Experiencia en Centro de copiado o Actividades Relacionadas. (Preferible)
Formación:	Servicio al Cliente
Competencias:	Iniciativa, Preocupación por el Orden y la Calidad, Organización y Planificación, Integridad, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar las solicitudes de anillados y fotocopias de todas las áreas de la Empresa.	DIARIA
b.	Entregar la documentación al solicitante.	DIARIA
c.	Realizar labores de mensajería interna .	DIARIA
d.	Cuidar y Mantener el Centro de Copiado en perfecto orden.	DIARIA
e.	Otras actividades que de acuerdo a su Jefe Inmediato le sean solicitadas y sean acordes a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	
FORMULARIO -		
Trole <input type="checkbox"/>	Sur Occidental <input type="checkbox"/>	Sur Oriental <input type="checkbox"/>
	Ecovía <input type="checkbox"/>	EPQ <input type="checkbox"/>
		CÓDIGO 04.05.01.17

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="text" value="1"/>
COORDINACIÓN:	ADQUISICIONES	<input type="text" value="0"/>
CARGO:	RECEPCIONISTA	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL:		<input type="text" value="0"/>
EPQ		<input type="text" value="0"/>
Trolebus		<input type="text" value="0"/>
Ecovia		<input type="text" value="0"/>
Corredor Sur Oriental		<input type="text" value="0"/>
Corredor Sur Occidental		<input type="text" value="0"/>

Número de Personal en el Cargo:	<input type="text" value="1"/>
Número de Puesto para el Cargo:	<input type="text" value="1"/>
Número de Vacantes en el Cargo:	<input type="text" value="0"/>

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.17		Receptar, Comunicar y transmitir los mensajes y las llamadas telefónicas, Así como recibir e ingresar en el Sistema de Gestión Documental todos los documentos que ingresan a la Empresa y direccionar a las áreas correspondientes.			
Denominación:	RECEPCIONISTA					
Fecha de actualización:	Num. Trab. En el puesto:	Horario:				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	85%	EXTERIOR	15%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje(100%)	CONCENTRACIÓN	BAJO			
De pie	5%	ATENCIÓN	BAJO			
Caminando	10%	ANÁLISIS	BAJO			
Sentado	85%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO			
Cucillitas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	protectores auditivos	NO	maskarillas	NO	
gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No tiene custodia de valores.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Central telefónica.	SI	Responsable de no generar un flujo de comunicación adecuado, desinformando al personal y/o cliente.
Fax	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistema de Gestión Documental.	SI	

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

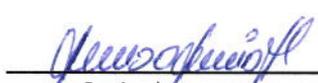
Estudio:	Bachiller en Ciencias Administrativas, Secretariado o Afines.
Experiencia:	1 año en Actividades Relacionadas
Formación:	Relaciones Humanas, Computación, Servicio al cliente.
Competencias:	Orientación al Cliente, Desarrollo de Interrelaciones, Comunicación Efectiva, Organización y Planificación, Iniciativa, Sentido de Pertenencia, Integridad.

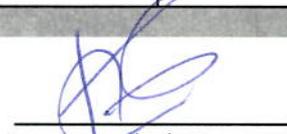
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Receptar y distribuir la documentación externa tanto en forma manual como por medio de Gestión Documental, brindar el respectivo seguimiento a los tramites que han ingresado a la empresa y enviar a Archivo los documentos recibidos.	DIARIO
b.	Atender la central telefónica, receptar, transmitir o comunicar llamadas, proporcionar información sobre diferentes asuntos y tomar nota de mensajes destinados a personas que se encuentran ocupadas o ausentes.	DIARIO
c.	Retirar Cheques correspondientes al pago de arriendo de cajeros dentro del sistema y entregar en la jefatura Financiera.	MENSUAL
d.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
e.	Realizar las demás actividades dispuestas por su inmediato superior inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

[Handwritten signature]

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y
VALORACIÓN DE PUESTOS
2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04.05.01.18

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVO
CARGO:	SUPERVISOR DE TERMINALES Y PARADAS
SUCURSAL:	

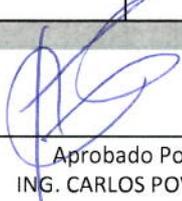
EPO	3
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0

Número de Personal en el Cargo:	3
Número de Puesto para el Cargo:	3
Número de Vacantes en el Cargo:	0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.18		Administrar e inspeccionar y coordinar el mantenimiento de los terminales y paradas de la Compañía, e implementar soluciones a inconvenientes que se presenten, para el óptimo funcionamiento y buena imagen del servicio.			
Denominación	SUPERVISOR DE TERMINALES Y PARADAS					
Fecha actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	3	Rotativo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. RIESGO LABORAL			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	BAJO		
De pie	10%		ATENCIÓN	BAJO		
Caminando	10%		ANÁLISIS	BAJO		
Sentado	80%		CÁLCULO	BAJO		
Escalar	0%		SÍNTESIS	BAJO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	MEDIO		
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO		
Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección:	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2: Valores			
Computadora	SI	No manera Valores				

Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.2 Administrativas
Teléfono:	SI	En caso de incumplimiento con sus funciones delegadas puede ocasionar deficiencia en el servicio al usuario.
Códigos, Leyes, registros Oficiales	SI	8.2 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales específicos	SI	Reglamentos, Contratos de Proveedores y nomina general de la EPQ.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Bachiller en Cualquier especialidad.	
Experiencia:	3 Años en Supervisión y Control de Personal	
Formación:	Métodos de Control, Normativa Pública, Leyes de Tránsito, Reglamento Interno.	
Competencias:	Integridad, Desarrollo de Interrelaciones, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Habilidad de Control.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Controlar las instalaciones físicas, equipos (relojes, luminarias instalaciones sanitarias) y señalización general de la estación y paradas mediante inspecciones de rutina informando a los responsables del área específica para su reposición si el caso lo amerita para mantener el buen estado y presentación de las estaciones y paradas.	DIARIA
b.	Realizar reportes semanales de novedades existentes en estaciones y paradas y entregar a Soporte Físico para tomar acciones correctivas con proveedores y /o Auxiliar de Mantenimiento.	DIARIA
c.	Coordinar con el área de seguridad para garantizar que se de cumplimiento de los procedimientos y normas de seguridad en las estaciones y paradas para que se brinde protección tanto a los usuarios del sistema como a las instalaciones y empleados del mismo.	DIARIA
d.	Supervisar el cumplimiento de las actividades de limpieza, Transporte, Seguridad en coordinación con los responsables de cada área.	DIARIA
e.	Controlar el cumplimiento y aplicación del reglamento de utilización de los comedores, locales comerciales e islas de la Compañía, reportando novedades al Departamento de Marketing para su inmediata corrección.	DIARIA
f.	Intervenir de manera activa ante eventos que se susciten dentro del sistema, canalizando los mecanismos y herramientas que permitan dar solución a las mismas.	TRIMESTRAL
j.	Todas las demás, que su Jefatura inmediata le asigne, en función de la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04.05.01.19

GERENCIA:

COORDINACIÓN:

CARGO:

SUCURSAL:

ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ADMINISTRATIVA

ESPECIALISTA DE SEGUROS 2

EPQ

Trolebus

Ecovia

Corredor Sur Oriental

Corredor Sur Occidental

0

0

0

0

0

Número de Personal en el Cargo:

Número de Puesto para el Cargo:

Número de Vacantes en el Cargo:

1

1

0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2: MISIÓN			
Código:	04.05.01.19		Planificar, administrar y controlar los programas de seguros contratados por la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA DE SEGUROS 2					
Fecha de actualización	Núm. Tráb. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	ANALISTA DE SEGUROS 3, ANALISTA DE SEGUROS 1		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%		
6: DEMANDAS FÍSICAS:			6.1: DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	30%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
Escarar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas:	NO	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Al no realizar los procedimientos adecuados puede causar pérdida de valores que pueden ser recuperados de las Compañías de Seguros.				
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola	SI	Responsable de gestionar los respectivos cobros de daños causados a bienes inmuebles de la Empresa y recuperación de los valores por pólizas de acciones personales y de vida.
Códigos, Leyes, Registros Oficiales.	SI	8.4 Datos Confidenciales
		Sobre los procesos Contratos de Pólizas de Seguros, así como la información de gestión de seguros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel y Especialización en Seguros.
Experiencia:	3 Años en Administración de Programas de Seguros
Formación:	Manejo y Desarrollo en el Programa de Seguros.
Competencias:	Gestión de Conflictos, Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico - Conceptual, Capacidad de Negociación, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad.

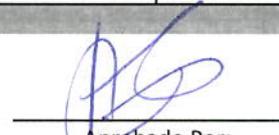
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la Actividad.
a.	Revisar las Notas de Débito y Tasa que emiten las empresas aseguradoras por pagos de deducibles por reclamos de siniestros.	DIARIO
b.	Mantener reuniones conjuntamente con las Compañías de Seguros, con el fin de analizar y revisar los reclamos o pagos pendientes por parte de la compañía aseguradora, además de mantener reuniones con los funcionarios del área de seguros del MDMQ, para el manejo de programa de Seguros de Vida de los trabajadores de de EPMPQ.	DIARIO
c.	Analizar y evaluar la siniestralidad producida durante la vigencia del programa de seguros que la Empresa mantiene, para establecer medidas correctivas y preventivas, de acuerdo al indicador mensual.	DIARIO
d.	Elaborar y presentar informes sobre la situación y comportamiento del programa de seguros contratados por la Empresa cuando la Gerencia lo requiera.	SEMANTAL
e.	Coordinar con la compañía de seguros el establecimiento de convenios con Clínicas u Hospitales, proveedoras de equipos, bienes e inmuebles para la atención de los usuarios o personal afectado y restitución de bienes.	MENSUAL
f.	Implementar un programa de seguros en base a un estudio técnico, de acuerdo a las necesidades y siniestralidad de la Empresa, estableciendo un presupuesto para la contratación de los programas.	MENSUAL
j.	Elaborar el plan anual del área de Seguros	ANUAL
l.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
m.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ código 04.05.01.20

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ADMINISTRATIVA
ANALISTA DE SEGUROS 3

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

1
0
0
0
0

Número de Personal en el Cargo:
Número de Puesto para el Cargo:
Número de Vacantes en el Cargo:

1
1
0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.20		Implementar, Administrar y Controlar los programas de seguros contratados por la Empresa.			
Denominación	ANALISTA DE SEGUROS 3					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Analista Administrativo 1 de Seguros		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS:			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	30%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Al no realizar los procedimientos adecuados puede causar pérdida de valores que pueden ser recuperados de las Compañías de Seguros.				
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola	SI	Responsable de gestionar los respectivos cobros de daños causados a bienes inmuebles de la Empresa y recuperación de los valores por pólizas de acciones personales y de vida.
Códigos, Leyes, Registros Oficiales.	SI	8.4 Datos Confidenciales
		Sobre los procesos Contratos de Pólizas de Seguros, así como la información de gestión de seguros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

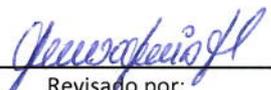
Estudio:	Título de Tercer Nivel y Especialización en Seguros.
Experiencia:	3 Años en Administración de Programas de Seguros
Formación:	Manejo y Desarrollo en el Programa de Seguros.
Competencias:	Gestión de Conflictos, Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico - Conceptual, Capacidad de Negociación, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad.

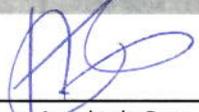
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la Actividad.
a.	Inspeccionar los daños o siniestros causados a terceros o bienes de la Empresa, tomando fotografías y avalizando los daños para realizar los respectivos reclamos a las pólizas de seguros y/o programación de descuentos a trabajadores.	DIARIO
b.	Revisar la documentación a ser enviada de acuerdo al tipo de siniestro y a la dependencia donde se deba realizar el reclamo. (Area Jurídica, Areas involucradas de la Empresa, Compañía de Seguros).	DIARIO
c.	Asesorar a los empleados sobre aspectos relacionados con los seguros.	DIARIO
d.	Revisar las Notas de Débito y Tasa que emiten las empresas aseguradoras por pagos de deducibles por reclamos de siniestros.	SEMANAL
e.	Asistir y Dar seguimiento al Inmediato Superior en resultados de reuniones conjuntamente con las Compañías de Seguros.	MENSUAL
f.	Registrar y actualizar en una base la siniestralidad producida durante la vigencia del programa de seguros que la Empresa mantiene, para establecer medidas correctivas y preventivas, de acuerdo al indicador mensual.	MENSUAL
g.	Elaborar y presentar informes sobre la situación y comportamiento del programa de seguros contratados por la Empresa cuando el Inmediato Superior lo requiera.	MENSUAL
h.	Coordinar con la compañía de seguros el establecimiento de convenios con Clínicas u Hospitales, proveedoras de equipos, bienes e inmuebles para la atención de los usuarios o personal afectado y restitución de bienes.	MENSUAL/ANUAL
i.	Capacitar al personal sobre el manejo de las polizas de seguros de acuerdo a su puesto de trabajo	SEMESTRAL
j.	Aportar en la elaboración de procedimientos e instructivos de siniestros.	ANUAL
k.	Aplicar los programas de seguros en base a un estudio técnico, de acuerdo a las necesidades y siniestralidad de la Empresa, estableciendo un presupuesto para la contratación de los programas.	ANUAL
l.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
m.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04.05.01.21

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA	
CARGO:	ANALISTA DE SEGUROS 1	
SUCURSAL:		
EPQ		0
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		0
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo:		1

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.21		Llevar un control estadístico de los siniestros que afectan a la Empresa obteniendo la información necesaria para la recuperación de los montos de daños.			
Denominación	ANALISTA DE SEGUROS 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	ANALISTA DE SEGUROS 3		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	25%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	25%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/impresora	SI	Pérdida de valores económicos para los reclamos por no enviar la información correspondiente.				

Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Puede causar la negativa de reclamos, por no informar a tiempo las incidencias que existan.
Motorola:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Códigos, Leyes, Registros Oficiales	SI	Sobre los procesos Contratos de Pólizas Seguros así como la información de gestión de seguros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Estudios Superiores en Administración de Empresas o Afines, y especialización en Seguros
Experiencia:	2 años en Reclamación y Seguimiento de Siniestros o Actividades Relacionadas, y buen manejo de paquetes estadísticos.
Formación:	Ley de Tránsito, Contratación Pública, Pólizas de Seguros.
Competencias:	Gestión de Conflictos, Orientación a Resultados, Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad de Negociación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Recolectar la información de siniestros ocurridos diariamente, reportar a su superior sobre las novedades presentadas respecto al rendimiento cualitativo y cuantitativo para el manejo de las pólizas de seguros.	DIARIA
b.	Inspeccionar los siniestros causados a terceros o a bienes de la Empresa, tomando fotografías, y abalizando los daños para realizar los respectivos reclamos a la pólizas de seguros.	DIARIA
c.	Procesar los siniestros reportados hacia el área de Talento Humano, para su debido registro y envío al área Financiera para la recuperación de montos de daños causados.	DIARIA
d.	Evaluar y controlar el impacto económico referente al gasto por pérdida de bienes, causados por la siniestralidad de la Empresa.	DIARIA
e.	Solicitar avalúos por los daños en que incurran los trabajadores sobre los bienes e inmuebles de la Empresa, de acuerdo al área que corresponda.	DIARIA
f.	Elaborar bases estadísticas de siniestralidad producida durante la vigencia (año) del programa de seguros de la Empresa, para elaborar indicadores de gestión.	DIARIA/ MENSUAL
g.	Elaborar y presentar informes sobre la situación y comportamiento de la siniestralidad, cuando el inmediato superior lo requiera.	SEMANAL/ MENSUAL
h.	Asesorar a los empleados sobre aspectos relacionados con los seguros.	MENSUAL/ SEMESTRAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

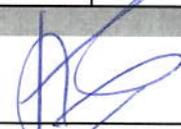
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:
TALENTO HUMANO



Revisado por:
DR. EDMUNDO SEGOVIA
COORDINADOR 2 DE TH (E)



Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL

Handwritten signature

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 04.05.01.22

GERENCIA: ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

COORDINACIÓN: ADMINISTRATIVO

CARGO: ESPECIALISTA DE BODEGA 2

SUCURSAL:

EPQ	0
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0

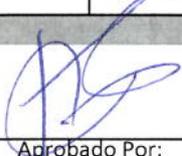
Número de Personal en el Cargo:	1
Número de Puesto para el Cargo:	1
Número de Vacantes en el Cargo:	0

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.22		Supervisar y controlar el stock mínimo y máximo de los bienes, herramientas y materiales adquiridos por la Empresa, coordinando su ingreso, custodia y entrega a las diferentes áreas de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA DE BODEGA 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Analista de Bienes Técnico bodeguero 1 Asistente de Bodega		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	12		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	70%	CÁLCULO	ALTO		
	Escarlar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	SI	Casco	NO	

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	Custodia de activos, bienes valorados, en caso de pérdida de los mismos puede causar glosas o sanciones.
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono/ Motorola	SI	Responsable de la custodia de los bienes y materiales adquiridos, puede causarse pérdidas de los mismos o retraso en la entrega a las diferentes áreas.
Vehículos (1)	SI	8.4 Datos Confidenciales
		Información presupuestaria de adquisiciones.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Titulo superior en Administración de Empresas, Contabilidad o Afines.	
Experiencia:	2-3 años en Actividades de Elaboración y Evaluación de Presupuestos, Logística e Inventarios.	
Formación:	Control y Administración de Bienes, Elaboración de Presupuestos, Inventarios.	
Competencias:	Organización y Planificación, Dirección de Personas, Administración del Tiempo, Análisis Numérico, Gestión de Recursos, Comunicación Efectiva, Sentido de Pertenencia, Integridad, Precupación por el oren y la calidad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Verificar que la información del requerimiento y la ejecución de la compra del bien o servicio, cumpla con las especificaciones y términos de calidad.	DIARIA
b.	Supervisa la recepción, custodia y entrega de mercaderías que adquiere la institución.	DIARIA
c.	Verificar y coordinar la generación de necesidades de repuestos e insumos de todas las áreas de la Empresa, para cubrir con la demanda.	DIARIA
d.	Elaborar los instructivos para la distribución y organización de los materiales y mercaderías.	SEMANTAL/ MENSUAL
e.	Preparar informes según la necesidad de las autoridades de la Empresa.	DIARIA
f.	Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, dar seguimiento a su efectiva ejecución de las respectivas reprogramaciones y presupuesto otorgado.	ANUAL
g.	Coordinar con las áreas pertinentes las acciones de logística para los procesos de adquisiciones de la Empresa.	SEMANTAL/ MENSUAL
h.	Planifica y Ejecuta el control de inventarios en la Empresa	SFD
i.	Elabora el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes para la Empresa	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa, disponga la autoridad respectiva.	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.05		Apoyar en la ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de materiales, equipos, herramientas y lubricantes.			
Denominación	ASISTENTE DE BODEGA 3					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
2013	6	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	A	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	M	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BODEGA ANALISTA DE BODEGA 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	2		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		60%	EXTERIOR	40%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	BAJO		
	De pie	40%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	40%	ANÁLISIS	BAJO		
	Sentado	5%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	BAJO		
	Agacharse	5%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cucillitas	5%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	NO	Custodia de activos valorados.				
Muebles de Oficina:	NO	8.3 Administrativas				

Teléfono:	NO	Puede causar pérdidas de materiales o herramientas al no cumplir proceso de entrega adecuado.
Herramientas o materiales.	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas informáticos	NO	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller Técnico, Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines.
Experiencia:	1 año en Manejo de Inventario y Bodega.
Formación:	Control y Administración de Bienes, Logística e Inventarios, Office Básico.
Competencias:	Organización y Planificación, Desarrollo de interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Clasificar y empacar adecuadamente los materiales, repuestos y equipos de bodega, para mantener orden y control sobre los mismos.	DIARIA
b.	Comunicar al inmediato superior las novedades o problemas que se presenten en la calidad y cantidad del stock de Bodega, reportando diariamente faltantes de repuestos, para que sean recuperados.	DIARIA/ SEMANTAL
c.	Colaborar en la elaboración y registro de tarjetas de control (KARDEX), para realizar inventarios.	DIARIA
d.	Mantener en buen estado el puesto de trabajo y herramientas, en caso que se encuentre alguna avería enviar a reparar o comprar nuevos materiales, comunicando al Coordinador de Bodega.	DIARIA
e.	Medir y elaborar un reporte del nivel de lubricantes semanalmente, para determinar el nivel de consumo, constatando que haya la cantidad necesaria, caso contrario solicitar mediante requisición al Especialista de Bodega, se inicie el proceso de compra.	SEMANTAL / MENSUAL
f.	Llevar el archivo de todos los documentos como memorandos, actas, pedidos de consumo, ingresos y egresos, para el adecuado control de los procesos efectuados en el área.	DIARIA
g.	Recibir el tanquero de Diesel, verificando la cantidad y comparando los valores por concepto de compra, en las facturas emitidas por el proveedor.	SEMANTAL
h.	Realizar los ingresos y egresos del material de bodega, codificando y organizando los mismos, para un adecuado control de los insumos que adquiere la Empresa, para el mantenimiento de la Flota.	MENSUAL/ ANUAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades que el inmediato superior le designe, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	SFD

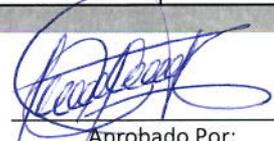
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:
TALENTO HUMANO



Revisado por:
DR. EDMUNDO SEGOVIA
COORDINADOR 2 DE TH (E)



Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Partida presupuestaria: 510105.1759			Coordinar, administrar y controlar los bienes, muebles e inmuebles de la Empresa, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.			
Denominación: ESPECIALISTA DE BIENES 4						
Fecha de actualización: 13/11/2014	Núm. Trab. En el puesto: 1	Horario: Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Visa a (puestos):	Analista de Bienes 1, Técnico de Bienes 2.		Físicos:	M	Ergonómicos:	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	2		Químicos:	B	Psicosociales:	M
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos:	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos:	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		ALTO	
De pie	20%		ATENCIÓN		ALTO	
Caminando	10%		ANÁLISIS		ALTO	
Sentado	50%		CÁLCULO		MEDIO	
Escalar	5%		SÍNTESIS		MEDIO	
Afrodillarse	5%		RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse	5%		EMPATÍA		MEDIO	
Cucillas	5%		COMUNICACIÓN		ALTO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	Faja para Esfuerzo
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	Custodia de activos, bienes valorados, en caso de pérdida de los mismos puede causar glosas o sanciones.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativos				

Teléfono/Motorola:	SI	Sobre el retraso en la entrega de bienes, herramientas y materiales, causando demora en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas. Mantener actualizada la base de custodio de Bienes, no mantener incurriría en pérdida para la Empresa.
Herramientas, Equipos, Materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas computacionales:	SI	No maneja datos confidenciales.

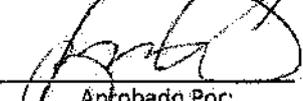
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o afines al área.
Experiencia:	3 a 5 años en Manejo de Bienes e Inventarios o actividades afines a la administración de bienes.
Formación:	Control y Administración de Bienes, Logística e Inventarios.
Competencias:	Dirección de Personas, Organización y Planificación, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar acciones para el control y verificación de custodios y bienes de la empresa, para mantener actualizado los registros del área.	DIARIA
b.	Implementar y controlar el sistema de bienes para que la información del área sea oportuna y confiable.	DIARIA
c.	Analizar las necesidades de bienes de cada departamento y comunicar al área de adquisiciones para que se inicie el proceso de compra.	MENSUAL
d.	Realizar procedimientos de baja de bienes tomando en cuenta la normativa legal vigente del sector público.	MENSUAL
e.	Emitir informes y reportes sobre el estado, consumo y mantenimiento de los bienes de la Empresa para conocimiento de la Coordinación Administrativa.	MENSUAL
	Realizar la conciliación de cuentas de activos fijos y de cuentas contables con el Área Financiera para la elaboración de presupuestos.	MENSUAL
f.	Definir las políticas y procedimientos del área de bienes en coordinación con el departamento de planificación, para garantizar el funcionamiento adecuado de la unidad.	ANUAL
h.	Establecer planes de mantenimiento preventivo de los bienes, muebles e inmuebles que tiene la Empresa.	ANUAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: ECON. NABEL ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
--	---	---

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
partida presupuestaria	510105.1758		Supervisar, Coordinar y Ejecutar los contratos y actividades para la correcta dotación de los servicios necesarios a todas las unidades de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA SERVICIOS GENERALES 4					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Visa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1. DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	70%	CÁLCULO	MEDIO			
Esclafar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Multas y Sanciones por retraso en el pago de Servicios.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/motorola:	SI	De gestionar procesos administrativos incompletos o pagos sin los sustetos respectivos.
Códigos, leyes, registros oficiales	SI	B.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales Específicos:	NO	Sobre procesos de Contrtación de Servicios.

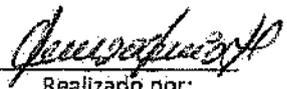
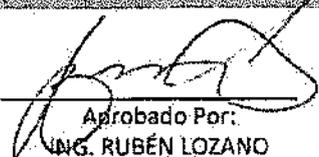
Requisitos Mínimos del Puesto:

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Ciencias Administrativas, Comerciales, o afines.
Experiencia:	3 a 5 años en Administración de Bienes y Servicios.
Formación:	Administración Pública, Sistemas de Supervisión y Control.
Competencias:	Análisis Numérico, Organización y Planificación, Comunicación Efectiva, Orientación al Cliente, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Recurrencia de la actividad
a.	Elabora el plan anual de provisión, adquisiciones de recursos materiales y otros relacionados con las unidades administrativas.	DIARIA
b.	Coordina y supervisa actividades del personal de servicios, así como los puestos determinados para la administración de los servicios de la Empresa.	DIARIA
c.	Coordina las actividades de reparaciones de la infraestructura administrativa, bienes, muebles y efectúa el respectivo seguimiento para solventar la novedad presentada.	DIARIA
d.	Controlar el gasto y fomentar el uso racional de los servicios de luz, agua potable y teléfonos en toda la Empresa, realizando una comparación con el consumo de meses anteriores para determinar un estándar o indicador, que permita un mejor control del uso de los servicios.	DIARIA
e.	Elaborar especificaciones técnicas y presupuestarias para la provisión de servicios a la Empresa, según las indicaciones dadas por la Coordinación Administrativa.	DIARIA
f.	Solicitar y tramitar los pagos a la empresa de limpieza, servicios básicos, matriculación de vehículos pequeños, mantener un registro actualizado de los pagos por contratos realizados.	DIARIA
g.	Sugerir al Jefe Administrativo la renovación y/o la terminación de los contratos con los cuales trabaja el área de servicios, justificando el hecho con registro de novedades e indicadores del área.	DIARIA
h.	Control de recepción y entrega de facturas a los arrendatarios para que se efectúe su pago mensual.	DIARIA/ SEMANAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	MENSUAL
j.	Coordinar con el área de Obras Civiles para que se mantengan las instalaciones físicas de la Empresa en correcto estado de funcionamiento, sin que esto ajustándose al presupuesto asignado para ello.	ANUAL
k.	Realizar las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E) <small>OC/TH</small>	 Revisado por: ECON. NASLY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
--	---	---

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

partida presupuestaria	510105.1757	
Denominación	ESPECIALISTA DE SEGUROS 4	
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario
13/11/2014	1	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Planificar, dirigir, coordinar y administrar los programas de seguros contratados por la Empresa.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	ANALISTA DE SEGUROS 3, ANALISTA DE SEGUROS 1
Núm. Colaboradores que supervisa:	1
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

Físicos	B	Ergonómicos	B
Químicos	B	Psicosociales	M
Mecánicos	B		
Biológicos	B		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	30%
Caminando	20%
Sentado	50%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cucillas	0%

6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	ALTO
CÁLCULO	BAJO
SÍNTESIS	MEDIO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATÍA	MEDIO
COMUNICACIÓN	MEDIO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

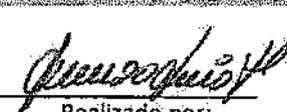
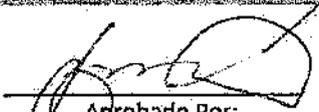
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores
Computador/Impresora	SI
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI
Teléfono/Motorola	SI
Códigos, Leyes, Registros Oficiales.	SI
	8.3 Administrativas
	Responsable de gestionar los respectivos cobros de daños causados a bienes inmuebles de la Empresa y recuperación de los valores por pólizas de acciones personales y de vida.
	8.4 Datos Confidenciales
	Sobre los procesos Contratos de Pólizas de Seguros, así como la información de gestión de seguros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, o afines.
----------	---

Experiencia:	3 a 5 Años en Administración de Programas de Seguros.
Formación:	Capacitación referente al Manejo y Desarrollo en el Programa de Seguros.
Competencias:	Gestión de Conflictos, Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico - Conceptual, Capacidad de Negociación, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la Actividad:
a.	Inspeccionar los daños o siniestros causados a terceros o bienes de la Empresa, tomando fotografías, abalizando y evaluando los daños para realizar los respectivos reclamos a las pólizas de seguros y/o programación de descuentos a trabajadores o a terceros.	DIARIO
b.	Revisar la documentación a ser enviada de acuerdo al tipo de siniestro y a la dependencia donde se deba realizar el reclamo. (Área Jurídica, Áreas involucradas de la Empresa, Compañía de Seguros).	DIARIO
c.	Asesorar a los empleados sobre aspectos relacionados con los seguros.	DIARIO
d.	Capacitar al personal sobre el manejo de las pólizas de seguros de acuerdo a su puesto de trabajo.	ANUAL
e.	Revisar las Notas de Débito y Tasa que emiten las empresas aseguradoras por pagos de deducibles por reclamos de siniestros.	DIARIO
f.	Mantener reuniones conjuntamente con las Compañías de Seguros, con el fin de analizar y revisar los reclamos o pagos pendientes por parte de la compañía aseguradora, además de mantener reuniones con los funcionarios del área de seguros del MDMQ, para el manejo de programa de Seguros de Vida de los trabajadores de de EPMTPO.	DIARIO
g.	Analizar y evaluar la siniestralidad producida durante la vigencia del programa de seguros que la Empresa mantiene, para establecer medidas correctivas y preventivas, de acuerdo al indicador mensual.	DIARIO
h.	Elaborar y presentar Informes sobre la situación y comportamiento del programa de seguros contratados por la Empresa cuando la Gerencia lo requiera.	SEMANAL
i.	Elaborar procedimientos e instructivos de siniestros.	ANUALES
j.	Asistencia y soporte en accidentes de tránsito.	DIARIO
k.	Coordinar con la compañía de seguros el establecimiento de convenios con Clínicas u Hospitales, proveedoras de equipos, bienes e inmuebles para la atención de los usuarios o personal afectado y restitución de bienes.	MENSUAL
l.	Elaborar el plan anual del área de Seguros	ANUAL
ll.	Obtención y renovación de habilitaciones Operacionales parque automotor de la EPMTPO.	ANUAL
m.	Gestión para el envío a la Revisión vehicular de todo el parque automotor de la EPMTPO.	SEMESTRAL
n.	Matriculación de todo el parque automotor de la EPMTPO.	ANUAL
o.	Gestión de renovación de SOAT de todo el parque automotor de la EPMTPO de acuerdo a las fechas de caducidad.	SEMESTRAL
p.	Coordinación de pago de multas de todo el parque automotor de la EPQ.	ANUAL
q.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
r.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E)	 Revisado por: ECON. NANCY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL

OLC/TH

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		04.05.01.08		Apoyar en el control, mantenimiento y buen uso de los bienes que posee la Empresa.			
Denominación:		TÉCNICO DE BIENES 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):		NO		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)		ESPECIALISTA DE BIENES 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR		40%	EXTERIOR		60%
6. DEMANDAS FÍSICAS				6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	30%		ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	20%		ANÁLISIS		BAJO	
	Sentado	10%		CÁLCULO		MEDIO	
	Escalar	10%		SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	10%		RETENCIÓN		MEDIO	
	Agacharse	10%		EMPATÍA		MEDIO	
	Cuclillas	10%		COMUNICACIÓN		MEDIO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	Faja para Esfuerzo
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD							
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas				8.2 Valores			
Computador/Impresora		SI		Custodia de bienes valorados.			
Muebles de Oficina:		SI		8.3 Administrativas			

Teléfono/Motorola:	SI	Al no reportar y actualizar el stock bajo de bienes y/o materiales puede causar retraso en las actividades de las diferentes áreas.
Herramientas, Equipos, Materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas computacionales:	SI	

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller o Técnico Superior en Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia:	2 años en Actividades de Inventarios, Logística y Control de Bienes
Formación:	Control y Administración de bienes, Logística e Inventarios, Manejo de Office Básico.
Competencias:	Organización y Planificación, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

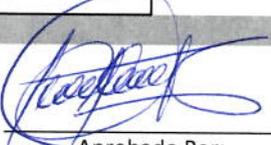
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar los ingresos y receiptar los bienes que ingresan a bodega constatando el número, la calidad, el buen estado y que los documentos de respaldo se encuentren en regla, así como registrar de manera física como magnética, el trámite respectivo.	DIARIA
b.	Codificar y Entregar los bienes a los responsables, elaborar y mantener actualizados los registros individuales de custodios, para mantener mayor control de los activos entregados.	DIARIA
c.	Verificar tanto físico como magnético los bienes asignados a custodios, para mantener el control de los registros de responsables debidamente actualizado.	SEMANAL
d.	Emitir informes de las constataciones físicas realizadas que permita conocer al Especialista de Bienes las desviaciones o novedades y se puedan tomar medidas para mejorar el control de los bienes.	MENSUAL
e.	Mantener en buen estado y de manera ordenada los bienes que se encuentran almacenados en Bodega.	MENSUAL
f.	Coordinar con el inmediato superior pedidos de stock bajo al área de adquisiciones, retirar los pedidos y realizar el debido procedimiento de control de calidad e ingreso.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
TALENTO HUMANO


 Revisado por:
DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Partida presupuestaria	510105		Realizar labores de asistencia administrativa de las diferentes áreas de la Empresa.			
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADORES / RESPONSABLES DE UNIDAD		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje(100%)	CONCENTRACIÓN	BAJO			
De pie	15%	ATENCIÓN	BAJO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	60%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	5%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	5%	EMPATÍA	MEDIO			
Cucilllas	0%	COMUNICACIÓN	BAJO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Faja para esfuerzo	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No tiene responsabilidad en el manejo de valores.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Es responsable por toda la documentación remitida por las áreas de la Empresa, así como de su buen uso, mantenimiento y control de salida de la misma.
Copiadora	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas informáticos	SI	Los contenidos de los documentos que reposan en el archivo general

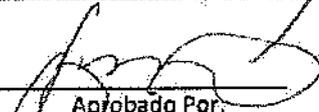
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller en Secretariado o Afines.
Experiencia:	2 a 3 años de Experiencia en Asistencia Administrativa o afines.
Formación:	Manejo de Sistemas de Almacenamiento de Información, programas de computación o afines.
Competencias:	Búsqueda de Información, Iniciativa, Organización y Planificación, Integridad, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Frecuencia de la actividad
a. Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	DIARIA
b. Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por la Autoridad correspondiente, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.	DIARIA
c. Coordina reuniones internas y externas a las que debe asistir la Autoridad correspondiente.	DIARIA
d. Atiende llamadas telefónicas y direcciona las mismas al funcionario que compete.	MENSUAL
e. Realiza el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del área.	MENSUAL
f. Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la Autoridad correspondiente.	ANUAL
g. Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	TRIMESTRAL
h. Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E)	 Revisado por: ECON. NABLY ZAMBRANO GERENTE ADM. - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
--	--	---

OLC/TH

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	510105.1760		Supervisar y controlar el stock mínimo y máximo de los bienes, herramientas y materiales adquiridos por la Empresa, coordinando su ingreso, custodia y entrega a las diferentes áreas de la Empresa.			
Denominación:	ESPECIALISTA DE BODEGA 4					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario:				
13/11/2014	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Analista de Bienes Técnico bodeguero 1 Asistente de Bodega		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	12		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	MEDIO		
De pie	15%		ATENCIÓN	MEDIO		
Caminando	15%		ANÁLISIS	ALTO		
Sentado	70%		CÁLCULO	ALTO		
Escalar	0%		SÍNTESIS	MEDIO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	ALTO		
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO		
Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	SI	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			

Computador/Impresora	SI	Custodia de activos, bienes valorados, en caso de pérdida de los mismos puede causar glosas o sanciones.
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono/ Motorola	SI	Responsable de la custodia de los bienes y materiales adquiridos, puede causarse pérdidas de los mismos o retraso en la entrega a las diferentes áreas.
Vehículos (1)	SI	8.4 Gastos Confidenciales
Información presupuestaria de adquisiciones.		

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Contabilidad o Afines.
Experiencia:	3 a 5 años en actividades de supervisión, control y administración de bodegas, Logística e Inventarios.
Formación:	Control y Administración de Bienes, Elaboración de Presupuestos, Inventarios.
Competencias:	Organización y Planificación, Dirección de Personas, Administración del Tiempo, Análisis Numérico, Gestión de Recursos, Comunicación Efectiva, Sentido de Pertenencia, Integridad, Precocupación por el oren y la calidad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Verificar que la información del requerimiento y la ejecución de la compra del bien o servicio, cumpla con las especificaciones y términos de calidad.	DIARIA
b.	Supervisa la recepción, custodia y entrega de mercaderías que adquiere la institución.	DIARIA
c.	Verificar y coordinar la generación de necesidades de repuestos e insumos de todas las áreas de la Empresa, para cubrir con la demanda.	DIARIA
d.	Elaborar los instructivos para la distribución y organización de los materiales y mercaderías.	SEMANAL/ MENSUAL
e.	Preparar informes según la necesidad de las autoridades de la Empresa.	DIARIA
f.	Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, dar seguimiento a su efectiva ejecución de las respectivas reprogramaciones y presupuesto otorgado.	ANUAL
g.	Coordinar con las áreas pertinentes las acciones de logística para los procesos de adquisiciones de la Empresa.	SEMANAL/ MENSUAL
h.	Planifica y Ejecuta el control de inventarios en la Empresa	SFD
i.	Elabora el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes para la Empresa	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa, disponga la autoridad respectiva.	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: ECON. NASLY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
--	---	---

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Partida presupuestaria	510105		Realizar labores de asistencia administrativa al subsistema de Nómina, digitalizando la información referente a los ingresos y egresos de los trabajadores, así como apoyar en la legalización de los trámites referentes a contratos y finiquitos del personal.			
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 (NÓMINA)					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	10%	ATENCIÓN	BAJO			
Caminando	10%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	80%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				

Muebles Y Materiales de	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Puede ocasionar pérdida de documentos de expedientes personales y fuga de información de actuar con negligencia.
fax:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales	SI	Sobre información del departamento.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio: Segundo Año en Estudios Superiores de Psicología Industrial, Administración de Empresas o Afines.

Experiencia: 2 Año de Experiencia en Posiciones Similares en Asistencia o Manejo de Nómina.

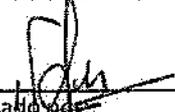
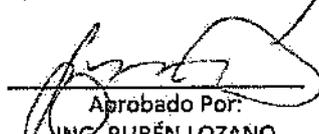
Formación: Manejo de Office, capacitación relacionada a los procesos de elaboración de nómina.

Competencias: Análisis Numérico, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Registrar en la base de Excel las novedades del personal de las diferentes áreas de la Empresa, en lo que se refiere a horas nocturnas, suplementarias, extras, faltas, atrasos, permisos, descuentos autorizados y las demás que afecten en el pago del empleado.	DIARIA
b.	Brindar información sobre el estado de los trámites administrativos, novedades y consultas sobre descuentos realizados al personal de la Empresa.	DIARIA
c.	Llevar un archivo histórico de los roles de pago (individuales, así como el control del archivo físico del personal tanto activo como pasivo de manera ordenada.	DIARIA
e.	Apoyo en la elaboración de reportes y/o informes solicitados por los organismos de control externo, interno y las diferentes áreas de la Empresa.	SEMANAL
f.	Realizar los trámites referentes a legalización de contratos, hojas de salida de personal y actas de finiquito en el Ministerio de Relaciones Laborales o en la institución pertinente.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: ECON. NASY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
--	--	---

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
partida presupuestaria	510105.1677		Coordinar los proyectos referentes a Infraestructura, diseño y modernización de las instalaciones de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA B					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	1	administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	SI		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	NO DETERMINADO		Químicos	M	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	ASESOR DE INFRAESTRUCTURA		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		70%	EXTERIOR	30%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	15%	ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	15%	ANÁLISIS		ALTO	
	Sentado	70%	CÁLCULO		ALTO	
	Escalar	0%	SÍNTESIS		ALTO	
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO	
	Agacharse	0%	EMPATÍA		ALTO	
	Cudillas	0%	COMUNICACIÓN		ALTO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	Los montos considerados para el mantenimiento y modernización de estaciones y paradas				
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				
Teléfono/ Motorola:	SI	Sobre el reporte fidedigno y oportuno de novedades referentes a la naturaleza del cargo				
Códigos, Leyes, Registros Oficiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales:				

Megáfono: NO Proyectos de desarrollo organizacional de la Empresa.

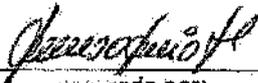
B. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de tercer nivel de Arquitectura o afines.
Experiencia:	3 a 5 años de experiencia relacionada a proyectos de diseño, infraestructura y construcción o Afines al cargo.
Formación:	Arquitectura Urbanista, Capacitación en Fiscalización de Contratos, Capacitación en políticas de Desarrollo Urbano.
Competencias:	Gestión de Conflictos, Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico - Conceptual, Capacidad de Negociación, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Supervisar al personal del departamento de Infraestructura de Transporte y verificar el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a asistencias, permisos, normas disciplinarias, etc y notificar las novedades a su inmediato superior, con los sustentos pertinentes.	DIARIA
b.	Establecer políticas claramente definidas para el personal del departamento de infraestructura y contar con instructivos específicos sobre estos temas.	DIARIA
c.	Determinar orden y organización en el departamento de Infraestructura, verificando el cumplimiento de horarios, y actividades los 365 días del año.	DIARIA
d.	Revisar y validar los productos realizados por el personal de Infraestructura.	DIARIA
e.	Organizar y conducir la gestión de los proyectos de infraestructura, absolviendo consultas y realizando las gestiones pertinentes para solucionar inmediatamente las inquietudes y/o problemas que se presenten	DIARIA
f.	Organizar y coordinar con el personal de infraestructura los proyectos de mejora del sistema de transporte con el fin de incrementar el nivel de servicio del sistema.	DIARIA
g.	Presentar a la Gerencia General y Gerencia Técnica informes mensuales sobre las actividades realizadas por el personal de Infraestructura.	DIARIA
h.	Presentar a la Gerencia General y Gerencia Técnica propuestas de mejora en los corredores de Transporte con el fin de incrementar el nivel de servicio del sistema	DIARIA
i.	Coordinar con la Gerencia Técnica, personal de operaciones y Mantenimiento la elaboración de indicadores del sistema.	DIARIA
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	DIARIA
k.	Prestar apoyo en comisiones y subcomisiones de apoyo para la ejecución de procesos de contratación pública.	DIARIA
l.	Administrar contratos relacionados con la naturaleza del cargo y por designación de la Máxima Autoridad	DIARIA
m.	Fiscalizar y Supervisar contratos relacionados con la naturaleza del cargo y por designación de la Máxima Autoridad	DIARIA
n.	Coordinar con Empresas Públicas la ejecución de proyectos de Infraestructura nueva en mejora de los corredores de Transporte con el fin de incrementar el nivel de servicio y la extensión de los sistemas	DIARIA

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E)	 Revisado por: ECON. NARELY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
---	--	---

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO				
	FORMULARIO -				
<input type="checkbox"/> Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental	<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> EPQ	CÓDIGO 04.05.01.23

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA		
CARGO:	TECNICO BODEGUERO 2		
SUCURSAL:			
EPQ			0
Trolebus			0
Ecovia			0
Corredor Sur Oriental			0
Corredor Sur Occidental			0
Número de Personal en el Cargo:			6
Número de Puesto para el Cargo:			6
Número de Vacantes en el Cargo:			0



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.05.01.23		Ejecutar actividades de control, entrega, recepción y custodia de herramientas materiales y diesel, Realizando inventarios o mediciones periódicas para determinar el nivel de consumo y cubrir con la demanda			
Denominación	TÉCNICO BODEGUERO 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	7	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	A	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE BODEGA 1		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS	BAJO		
	Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cucilllas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Custodia de bienes valorados.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/Motorola:	SI	Al no reportar y actualizar el stock bajo de bienes, herramientas y materiales puede causar retraso en las actividades de las diferentes áreas.
Herramientas, materiales:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Sistemas comutacionales	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

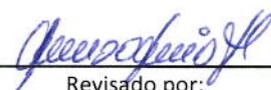
Estudio:	Técnico, Superior en Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia:	6 meses a 1 año en Actividades de Inventarios, Logística y Control de Bienes
Formación:	Control y Administración de bienes, Logística e Inventarios, Manejo de Office Básico.
Competencias:	Organización y Planificación, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

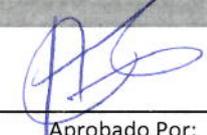
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Frecuencia de la actividad
-----------------------------------	----------------------------

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Frecuencia de la actividad
a. Supervisar y Controlar la entrega de los materiales o herramientas a los colaboradores del área de Mantenimiento, controlando la entrega - recepción de los mismos.	DIARIA
b. Receptar los materiales que ingresan a bodega constatando el número, la calidad, el buen estado y que los documentos de respaldo se encuentren en regla.	DIARIA
c. Elaborar codificaciones a materiales según la clasificación y organización bajo la instrucción recibida por el Inmediato Superior.	DIARIA
d. Organizar el almacenamiento, clasificación, ubicación y limpieza de la mercadería, equipos y herramientas a su cargo bajo las instrucciones del inmediato superior.	DIARIA
e. Elaborar la documentación necesaria para la gestión de bodega como: requisiciones, actas entrega -recepción y ordenes de salida de materiales.	DIARIA
f. Registro y actualización de stock tanto físico como en el sistema para tener un inventario lo más real posible y permita consolidar la información de manera efectiva anualmente.	DIARIA
g. Coordinar con el inmediato superior pedidos de stock bajo al área de adquisiciones, retirar los pedidos y realizar el debido procedimiento de control de calidad e ingreso.	DIARIA
h. Aportar con sugerencias para la elaboración para el plan anual de trabajo	SFD
i. Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j. Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


 Realizado por:
 TALENTO HUMANO


 Revisado por:
 DR. EDMUNDO SEGOVIA
 COORDINADOR 2 DE TH (E)


 Aprobado Por:
 ING. CARLOS POVEDA
 GERENTE GENERAL