



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 04.06.01.01

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
ADQUISICIONES  
COORDINADOR 2 DE COMPRAS

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:	04.06.01.01		Coordinar, dirigir, controlar la ejecución de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y obras, necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la EPMTQP, de acuerdo al Plan Anual de Compras y a los requerimientos de la Empresa.			
Denominación:	COORDINADOR DE COMPRAS 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):	4 Técnico de Compras 2; 2 Especialista de Compras 2; 1 Asist Administrativo 3		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	7		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	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO		
	Dé pie	5%	ATENCIÓN	ALTO		
	Caminando	5%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	90%	CÁLCULO	ALTO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cucullas	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	Custodia de valores de caja chica del departamento.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono / Celular/ Fax	SI	Responsable del retraso de la ejecución de los procesos de adquisiciones, deteniendo las actividades de reparación de la Flota y materiales para el funcionamiento normal de la EPMPQ.
Sistemas Computacionales:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
códigos, leyes, registros oficiales:	SI	Documentación sobre los procesos de contratación pública

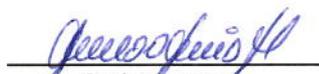
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

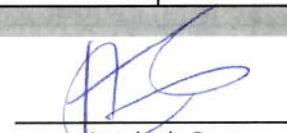
<b>Estudio:</b>	Ingeniero en áreas Técnicas y/o Administrativas, o Afines. De preferencia Maestría
<b>Experiencia:</b>	5 años en Actividades de Elaboración, Evaluación y Ejecución de Presupuestos, Proyectos, Abastecimientos, Logística, Adquisiciones e Importaciones.
<b>Formación:</b>	Ley de Compras Públicas, Control y Administración de Bienes Públicos, Logística, Inventarios, Presupuesto.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Tolerancia a la Presión, Comunicación Efectiva, Capacidad de Negociación, Capacidad Crítica, Orientación Estratégica, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo.

<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Coordinar y controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones coordinando las actividades del personal del área, para satisfacer los requerimientos de compra.	DIARIA
b.	Asignar los trámites de contratación a través del portal de Contratación Pública a los Especialistas de Compras 2, para el cumplimiento de las adquisiciones programadas o emergentes.	DIARIA
c.	Coordinar y evaluar la adquisición de bienes y servicios con las diferentes áreas de la Empresa, para mejorar las políticas y procedimientos de compras, acorde a la LOSNCP y su Reglamento.	DIARIA
d.	Elabora reportes de gestión e índices con la información registrada en las bases de procesos de compra	DIARIA
e.	Revisar y aprobar expedientes y cuadros comparativos para la ejecución del trámite respectivo.	DIARIA
f.	Solucionar controversias, reclamos, referentes a las adquisiciones en los aspectos relativos a la gestión del área.	DIARIA
g.	Coordinar y aprobar las gestiones necesarias para la realización de los procesos de importaciones.	MENSUAL
h.	Preparar informes de los resultados obtenidos de la gestión del área.	MENSUAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia 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



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 04.06.01.02

GERENCIA:

ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN:

ADQUISICIONES

CARGO:

COORDINADOR 1 DE COMPRAS

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:	04.06.01.02		Programar, direccionar y ejecutar la planificación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y obras, de acuerdo a los requerimientos de las áreas en la Empresa.			
Denominación	COORDINADOR DE COMPRAS 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):	4 Técnico de Compras 2; 2 Especialista de Compras 2; 1 Asist Administrativo 3		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	7		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 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			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	ALTO		
De pie	5%		ATENCIÓN	ALTO		
Caminando	5%		ANÁLISIS	ALTO		
Sentado	90%		CÁLCULO	ALTO		
Escalar	0%		SÍNTESIS	ALTO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	MEDIO		
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	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computadora	SI	Custodia de valores de caja chica del departamento.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono / Celular/ Fax	SI	Responsable del retraso de la ejecución de los procesos de adquisiciones, deteniendo las actividades de reparación de la Flota y materiales para el funcionamiento normal de la EPMPQ.
Sistemas Computacionales:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
códigos, leyes, registros oficiales:	SI	Documentación sobre los procesos de contratación pública

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

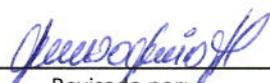
<b>Estudio:</b>	Ingeniero en áreas Técnicas y/o Administrativas, o Afines. De preferencia Maestría
<b>Experiencia:</b>	5 años en Actividades de Elaboración, Evaluación y Ejecución de Presupuestos, Proyectos, Abastecimientos, Logística, Adquisiciones e Importaciones.
<b>Formación:</b>	Ley de Compras Públicas, Control y Administración de Bienes Públicos, Logística, Inventarios, Presupuesto.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Tolerancia a la Presión, Comunicación Efectiva, Capacidad de Negociación, Capacidad Crítica, Orientación Estratégica, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Ejecutar y Supervisar el cumplimiento del plan anual de adquisiciones coordinando las actividades del personal del área, para satisfacer los requerimientos de compra.	DIARIA
b.	Asignar los trámites de contratación a través del portal de Contratación Pública a los Especialistas de Compras 2, para el cumplimiento de las adquisiciones programadas o emergentes.	DIARIA
c.	Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios con las políticas establecidas y procedimientos del área.	DIARIA
d.	Supervisar y dar seguimiento a todos los trámites de compra en curso, de acuerdo a las necesidades de bodega y mantenimiento.	DIARIA
e.	Elaborar expedientes y cuadros comparativos para la ejecución del trámite respectivo.	DIARIA
f.	Analizar técnicamente las cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales y otros.	DIARIA
g.	Programar y ejecutar las gestiones necesarias para la realización de los procesos de importaciones.	MENSUAL
h.	Supervisa la actualización y seguimiento de base de datos de proveedores	SEMANAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

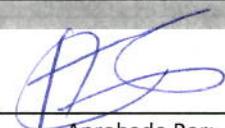
### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:  
TALENTO HUMANO



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



Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 04.05.01.03

GERENCIA:

COORDINACIÓN:

CARGO:

SUCURSAL:

ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

ADQUISICIONES

ESPECIALISTA DE COMPRAS 3

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:

3

2

1



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	04.06.01.03		Realizar los procesos de contratación pública a través del Portal de Compras del INCOP, realizando el seguimiento de los mismos, sus documentos, requerimientos y plazos, en su etapa precontractual, hasta su finalización para satisfacer con eficiencia las demandas de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA DE COMPRAS 3					
Fecha de actualización	Núm. Tráb. En el puesto	Horario				
14/10/2012	2	Administrativo de 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
De pie	5%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	5%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO			
Esalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATIA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	Trabajar con dinero en efectivo, documentos valorados o bienes por un monto de hasta 200 RBÚ. Los intereses de la Empresa pueden verse afectados en la proporción en que surge de compra de máquinas, equipos, servicios para la Empresa o por el Fiscalizador de Obras y/o Servicios realizadas por terceros.				

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono, Fax	SI	Responsable del retraso en la adquisición de bienes y materiales, causando demora en la gestión de la áreas involucradas
Sistemas Computacionales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	Maneja datos confidenciales relacionados a contratos de adquisiciones a suscribirse por la Empresa.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

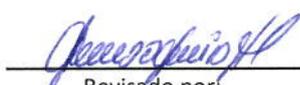
<b>Estudio:</b>	Abogado, Ingeniero o profesional en Administración de Empresas, Comercio Exterior o Carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	2 años de Experiencia en Contratación Pública y Gestión de Procesos de Compra.
<b>Formación:</b>	Ley de Contratación Pública, Control y Administración de Bienes Públicos.
<b>Competencias:</b>	Comunicación Efectiva, Capacidad de Negociación, Organización y Planificación, Pensamiento Analítico - Conceptual, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Revisar y Aprobar las bases técnicas para elaborar los pliegos de contratación de acuerdo al INCOP.	DIARIA
b.	Coordinar con la Coordinación de Adquisiciones el mejor proceso para la adquisición de bienes o contratación de obras y servicios, que se realizará el Portal de Compras Públicas	DIARIA
c.	Capacitar permanentemente a las coordinaciones en caso de cambio de procedimientos del área	DIARIA
d.	Elaborar los pliegos, actas, comunicaciones, convocatorias y resoluciones, requeridos en los procesos de compras, para la firma de la máxima autoridad de la Empresa y subirlas al Portal de Compras Públicas oportunamente.	DIARIA
e.	Actuar como secretario en las Comisiones Técnicas y elaborar las Actas respectivas.	DIARIA
f.	Elaborar contratos de adquisiciones y revisar los documentos habilitantes para legalizar la compra subiendo al portal los contratos aprobados.	DIARIA/ SEMANAL
g.	Analizar y evaluar contratos emitiendo informes con recomendaciones para solucionar problemas legales con proveedores.	SEMANAL
h.	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, para satisfacer las necesidades de 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

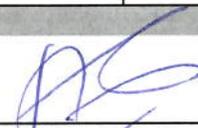
### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:  
TALENTO HUMANO



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



Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL

*[Handwritten signature]*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>	
<b>FORMULARIO -</b>		
<input type="checkbox"/> Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> EPQ
CÓDIGO <input type="text" value="04.05.01.04"/>		

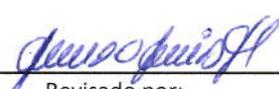
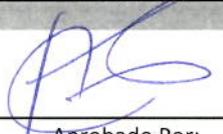
GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COORDINACIÓN:	ADQUISICIONES
CARGO:	ESPECIALISTA DE COMPRAS 2
SUCURSAL:	
EPQ	2
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0
Número de Personal en el Cargo:	2
Número de Puesto para el Cargo:	3
Número de Vacantes en el Cargo:	1



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
Código:		04.06.01.04		Realizar el seguimiento de los procesos que se encuentran en el portal de compras públicas, reunir documentos, requerimientos e informar al inmediato superior sobre plazos, en su etapa precontractual, hasta su finalización para cumplir con las necesidades del área.			
Denominación		ESPECIALISTA DE COMPRAS 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	2	Administrativo de 08h00 a 16h45					
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):		NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)		ESPECIALISTA DE COMPRAS 3		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>				<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
	De pie	5%	ATENCIÓN	ALTO			
	Caminando	5%	ANÁLISIS	ALTO			
	Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO			
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
	Agacharse	0%	EMPATIA	MEDIO			
	Cucilllas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
	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
Computadora	SI	Trabajar con dinero en efectivo, documentos valorados o bienes por un monto de hasta 200 RBU. Los intereses de la Empresa pueden verse afectados en la proporción en que surge de compra de máquinas, equipos, servicios para la Empresa o por el Fiscalizador de Obras y/o Servicios realizadas por terceros.
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono, Fax	SI	Responsable del retraso en la adquisición de bienes y materiales, causando demora en la gestión de la áreas involucradas
Sistemas Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	Maneja datos confidenciales relacionados a contratos de adquisiciones a suscribirse por la Empresa.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Abogado, Ingeniero o profesional en Administración de Empresas, Comercio Exterior o Carreras afines.	
Experiencia:	2 años de Experiencia en Contratación Pública y Gestión de Procesos de Compra.	
Formación:	Ley de Contratación Pública, Control y Administración de Bienes Públicos.	
Competencias:	Comunicación Efectiva, Capacidad de Negociación, Organización y Planificación, Pensamiento Analítico - Conceptual, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Recibir direccionar las bases técnicas para elaborar los pliegos de contratación de acuerdo al INCOP.	DIARIA
b.	Coordinar con la Coordinación de Adquisiciones el mejor proceso para la adquisición de bienes o contratación de obras y servicios, que se realizará el Portal de Compras Públicas	DIARIA
c.	Controlar la documentación necesaria del proceso de compra y hacer cumplir con las fechas establecidas en el cronograma del proceso.	DIARIA
d.	Reunir y verificar la información necesaria para elaborar los pliegos, actas, comunicaciones, convocatorias y resoluciones, requeridos en los procesos de compras.	DIARIA
e.	Asesorar en los procedimientos del área a demás colaboradores de la Empresa	DIARIA
f.	Analizar los contratos de adquisiciones y revisar los documentos habilitantes para legalizar la compra subiendo al portal los contratos aprobados.	DIARIA/ SEMANAL
g.	Apoyar en la realización del plan anual de Compras	ANUAL
h.	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, para satisfacer las necesidades de 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]*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>	
<b>FORMULARIO -</b>		
Trole <input type="checkbox"/>	Sur Occidental <input type="checkbox"/>	Sur Oriental <input type="checkbox"/>
	Ecovía <input type="checkbox"/>	EPQ <input type="checkbox"/>
		CÓDIGO <input type="text" value="04.05.01.05"/>

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="text" value="0"/>
COORDINACIÓN:	ADQUISICIONES	<input type="text" value="0"/>
CARGO:	ANALISTA DE COMPRAS 1	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL:		
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="5"/>
Número de Puesto para el Cargo:		<input type="text" value="5"/>
Número de Vacantes en el Cargo:		<input type="text" value="0"/>

0

1

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.06.01.05		Analizar y verificar las cotizaciones de los bienes, servicios y obras solicitados de acuerdo al Plan Anual de Compras y ejecutar las compras de Ínfima Cuantía aprobadas mediante Orden de Compra. Atender a los requerimientos de compra emergentes que se presentan en el transcurso del ejercicio económico de la Empresa.			
Denominación	ANALISTA DE COMPRAS 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	5	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	M	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 2		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	35%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	50%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	BAJO			
Cucullias	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/Impresor	SI	Responsabilidad limitada al manejo o custodia regular de sumas pequeñas con rendición de estado en forma regular y perentoria. Ejem: Caja Chica o con documentos valorados o bienes con una responsabilidad de hasta 10 RBU. Pueden darse las circunstancias anotadas pero en magnitud significativa de hasta 10 RBU.				

Muebles de Oficina:	SI	B.3 Administrativas
Teléfono, Fax	SI	Responsable del retraso en la adquisición de bienes y materiales, causando demora en la gestión de la áreas involucradas
Sistemas Computacionales	SI	B.4 Datos Confidenciales
Codigos, Leyes, Registros Oficiales:	SI	Datos de costos de bienes y servicios y de procesos de Compra.

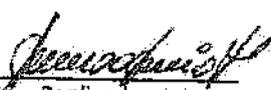
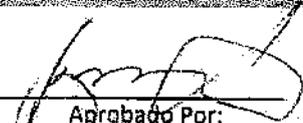
### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	3 años en Ciencias Administrativas, Marketing o Ing. Comercial o afines.
Experiencia:	1 a 2 años de experiencia en Compras Públicas, Materiales y Repuestos de Transporte o actividades afines.
Formación:	Compras Públicas, Manejo de Programas de Computación, afines al área.
Competencias:	Capacidad de Negociación, Orientación al Cliente, Organización y Planificación, Búsqueda de Información, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Analizar y verificar la correcta cotización de las requisiciones de compra u orden de trabajo de ínfima cuantía, asignadas por la Coordinación de Adquisiciones, acorde a las especificaciones técnicas del producto que se va a adquirir, elaboradas por los solicitantes.	DIARIA
b.	Elaborar informes de las visitas y contactos a proveedores por cualquier medio de comunicación y solicitar cotizaciones para determinar mejores alternativas de proveedores para la Empresa.	DIARIA
c.	Elaborar el cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los montos establecidos para facilitar la toma de decisiones en cuanto a la elección del proveedor.	DIARIA
	Revisar que la orden de compra cumpla con todos los documentos requeridos para su respectivo ingreso y trámite	DIARIA
d.	Comunicar a los proveedores la aprobación de la Orden de Compra, coordinar y controlar los plazos de entrega, informar al jefe inmediato y al área pertinente en caso de presentarse demora o novedad en la entrega.	DIARIA
e.	Retirar la mercadería del proveedor cuando sea necesario e ingresarla a la bodega con la documentación debidamente legalizada.	DIARIA
f.	Digitalizar las facturas correspondientes al periodo fiscal en vigencia para subir al portal de compras públicas.	MENSUAL
h.	Capacitar e informar al usuario interno sobre el proceso de adquisiciones de bienes o servicios.	SFD
	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: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: <b>ECON. NANCY ZAMBRANO</b> GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: <b>ING. RUBÉN LOZANO</b> 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:	04.06.01.05		Analizar y verificar las cotizaciones de los bienes, servicios y obras solicitados de acuerdo al Plan Anual de Compras y ejecutar las compras de ínfima Cuantía aprobadas mediante Orden de Compra. Atender a los requerimientos de compra emergentes que se presentan en el transcurso del ejercicio económico de la Empresa.			
Denominación	ANALISTA DE COMPRAS 1					
Fecha de actualización	2013	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Núm. Trab. En el puesto</th> <th style="width: 70%;">Horario</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Administrativo de 08h00 a 16h45.</td> </tr> </table>				
Núm. Trab. En el puesto	Horario					
4	Administrativo de 08h00 a 16h45.					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	M	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 2		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	M		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	35%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	50%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	BAJO		
	Cucillas	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	Responsabilidad limitada al manejo o custodia regular de sumas pequeñas con rendición de estado en forma regular y perentoria. Ejem: Caja Chica o con documentos valorados o bienes con una responsabilidad de hasta 10 RBU. Pueden darse las circunstancias anotadas pero en magnitud significativa de hasta 10 RBU.				

Actualizado 2014

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono, Fax	SI	Responsable del retraso en la adquisición de bienes y materiales, causando demora en la gestión de la áreas involucradas
Sistemas Computacionales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Codigos, Leyes, Registros Oficiales:	SI	Datos de costos de bienes y servicios y de procesos de Compra.

<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
<b>Estudio:</b>	Estudios Superiores, Mínimo 6 Niveles Aprobados en Ciencias Administrativas, Marketing, Ing. Comercial o Afines al Cargo.
<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en Compras Públicas, Materiales y Repuestos de Transporte o Afines al Cargo.
<b>Formación:</b>	Compras Públicas, Control y Administración de Bienes o Servicios, Logística e Inventarios o Afines al Cargo.
<b>Competencias:</b>	Capacidad de Negociación, Orientación al Cliente, Organización y Planificación, Búsqueda de Información, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo

<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Analizar y verificar la correcta cotización de las requisiciones de compra u orden de trabajo de ínfima cuantía, asignadas por la Coordinación de Adquisiciones, acorde a las especificaciones técnicas del producto que se va a adquirir, elaboradas por los solicitantes.	DIARIA
b.	Elaborar informes de las visitas y contactos a proveedores por cualquier medio de comunicación y solicitar cotizaciones para determinar mejores alternativas de proveedores para la Empresa.	DIARIA
c.	Elaborar el cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los montos establecidos para facilitar la toma de decisiones en cuanto a la elección del proveedor.	DIARIA
	Revisar que la orden de compra cumpla con todos los documentos requeridos para su respectivo ingreso y tramite	DIARIA
d.	Comunicar a los proveedores la aprobación de la Orden de Compra, coordinar y controlar los plazos de entrega, informar al jefe inmediato y al área pertinente en caso de presentarse demora o novedad en la entrega.	DIARIA
e.	Retirar la mercadería del proveedor cuando sea necesario e ingresarla a la bodega con la documentación debidamente legalizada.	DIARIA
f.	Digitalizar las facturas correspondientes al periodo fiscal en vigencia para subir al portal de compras públicas.	MENSUAL
h.	Capacitar e informar al usuario interno sobre el proceso de adquisiciones de bienes o servicios.	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

<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
 Realizado por: TALENTO HUMANO	 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

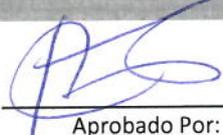
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			<b>2. MISION</b>			
Código:	04.06.01.05		Analizar y verificar las cotizaciones de los bienes, servicios y obras solicitados de acuerdo al Plan Anual de Compras y ejecutar las compras de ínfima Cuantía aprobadas mediante Orden de Compra. Atender a los requerimientos de compra emergentes que se presentan en el transcurso del ejercicio económico de la Empresa.			
Denominación	ANALISTA DE COMPRAS 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	4	Administrativo de 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	M	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 2		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	M		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	35%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	50%	CÁLCULO	MEDIO			
Escolar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	BAJO			
Cucullas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	Responsabilidad limitada al manejo o custodia regular de sumas pequeñas con rendición de estado en forma regular y perentoria. Ejem: Caja Chica o con documentos valorados o bienes con una responsabilidad de hasta 10 RBU. Pueden darse las circunstancias anotadas pero en magnitud significativa de hasta 10 RBU.				

ACTUALIZADO 2008

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono, Fax	SI	Responsable del retraso en la adquisición de bienes y materiales, causando demora en la gestión de la áreas involucradas
Sistemas Computacionales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Codigos, Leyes, Registros Oficiales:	SI	Datos de costos de bienes y servicios y de procesos de Compra.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	3 años en Ciencias Administrativas, Marketing o Ing. Comercial.	
<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en Compras Públicas, Materiales y Repuestos de Transporte.	
<b>Formación:</b>	Compras Públicas, Control y Administración de Bienes o Servicios, Logística e Inventarios.	
<b>Competencias:</b>	Capacidad de Negociación, Orientación al Cliente, Organización y Planificación, Búsqueda de Información, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Analizar y verificar la correcta cotización de las requisiciones de compra u orden de trabajo de ínfima cuantía, asignadas por la Coordinación de Adquisiciones, acorde a las especificaciones técnicas del producto que se va a adquirir, elaboradas por los solicitantes.	DIARIA
b.	Elaborar informes de las visitas y contactos a proveedores por cualquier medio de comunicación y solicitar cotizaciones para determinar mejores alternativas de proveedores para la Empresa.	DIARIA
c.	Elaborar el cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los montos establecidos para facilitar la toma de decisiones en cuanto a la elección del proveedor.	DIARIA
	Revisar que la orden de compra cumpla con todos los documentos requeridos para su respectivo ingreso y tramite	DIARIA
d.	Comunicar a los proveedores la aprobación de la Orden de Compra, coordinar y controlar los plazos de entrega, informar al jefe inmediato y al área pertinente en caso de presentarse demora o novedad en la entrega.	DIARIA
e.	Retirar la mercadería del proveedor cuando sea necesario e ingresarla a la bodega con la documentación debidamente legalizada.	DIARIA
f.	Digitalizar las facturas correspondientes al periodo fiscal en vigencia para subir al portal de compras públicas.	MENSUAL
h.	Capacitar e informar al usuario interno sobre el proceso de adquisiciones de bienes o servicios.	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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

*[Handwritten signature]*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>	
<b>FORMULARIO -</b>		
Trole <input type="checkbox"/>	Sur Occidental <input type="checkbox"/>	Sur Oriental <input type="checkbox"/>
	Ecovía <input type="checkbox"/>	EPQ <input type="checkbox"/>
		Código <input type="text" value="04.06.01.06"/>

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COORDINACIÓN:	ADQUISICIONES
CARGO:	TECNICO DE COMPRAS 2
SUCURSAL:	
EPQ	1
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

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	04.06.01.06		Realizar la cotización de los bienes, servicios y obras solicitados de acuerdo al Plan Anual de Compras. Atender a los requerimientos de compra normales y emergentes direccionando al Superior Inmediado de acuerdo a la prioridad presentada.			
Denominación	TÉCNICO DE COMPRAS 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	4	Administrativo de 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	M	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 2		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	M		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje (100%)</b>	<b>CONCENTRACIÓN</b>	<b>MEDIO</b>		
	De pie	15%	ATENCIÓN	<b>MEDIO</b>		
	Caminando	35%	ANÁLISIS	<b>MEDIO</b>		
	Sentado	50%	CÁLCULO	<b>MEDIO</b>		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	<b>MEDIO</b>		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	<b>BAJO</b>		
	Agacharse	0%	EMPÁTIA	<b>BAJO</b>		
	Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	<b>MEDIO</b>		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO
	Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>			<b>8.2 Valores</b>			
Computador/Impresora	SI	Responsabilidad limitada al manejo o custodia regular de sumas pequeñas con rendición de estado en forma regular y perentoria. Ejem: Caja Chica o con documentos valorados o bienes con una responsabilidad de hasta 10 RBU. Pueden darse las circunstancias anotadas pero en magnitud significativa de hasta 10 RBU.				

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono, Fax	SI	Responsable del retraso en la adquisición de bienes y materiales, causando demora en la gestión de la áreas involucradas
Sistemas Computacionales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Codigos, Leyes, Registros Oficiales:	SI	Datos de costos de bienes y servicios y de procesos de Compra.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

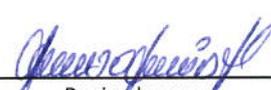
<b>Estudio:</b>	Tecnico Superior en Ciencias Administrativas, Marketing o Ing. Comercial.
<b>Experiencia:</b>	1 año de experiencia en Compras Públicas, Materiales y Repuestos de Transporte.
<b>Formación:</b>	Compras Públicas, Control y Administración de Bienes o Servicios, Logística e Inventarios.
<b>Competencias:</b>	Capacidad de Negociación, Orientación al Cliente, Organización y Planificación, Búsqueda de Información, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo

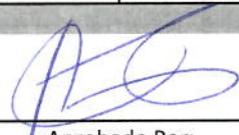
### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Recibir y cotizar las requisiciones de compra u orden de trabajo de ínfima cuantía, asignadas por la Coordinación de Adquisiciones, acorde a las especificaciones técnicas del producto que se va a adquirir, elaboradas por los solicitantes.	DIARIA
b.	Visitar y contactar proveedores por cualquier medio de comunicación y solicitar cotizaciones para determinar mejores alternativas de proveedores para la Empresa.	DIARIA
c.	Recibir ofertas de proveedores y elaborar una base de datos, mantenerla actualizada.	DIARIA
	Elaborar la Orden de Compra de las Adquisiciones evaluadas y autorizadas.	DIARIA
d.	Dar seguimiento a las notificaciones de apobacion de orden de compra a los proveedores para informar al inmediato Superior sobre entregas, plazos u otras novedades	DIARIA
e.	Retirar la mercadería del proveedor cuando sea necesario e ingresarla a la bodega con la documentación debidamente legalizada.	DIARIA
f.	Digitalizar las facturas correspondientes al periodo fiscal en vigencia para subir al portal de compras públicas.	MENSUAL
h.	Capacitar e informar al usuario interno sobre el proceso de adquisiciones de bienes o servicios.	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

*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 04.05.01.07

GERENCIA:

ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN:

ADQUISICIONES

CARGO:

ASISTENTE DE COMPRAS 3

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:	04.06.01.07		Llevar el archivo físico y magnético debidamente organizado del área, reuniendo todos los documentos de los procesos de adquisición realizados.			
Denominación	ASISTENTE DE COMPRAS 3					
Fecha de actualización:	14/10/2012	<b>Num. Trab. En el puesto</b> 1				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 1		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	100%	EXTERIOR	0%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje (100%)</b>	<b>CONCENTRACIÓN</b>	<b>MEDIO</b>		
	De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	15%	ANÁLISIS	BAJO		
	Sentado	80%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO		
	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	Caseo	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>			<b>8.2 Valores</b>			
Computador/Impresora	SI	No tiene responsabilidad en el manejo de valores.				
Muebles y materiales de oficina.	SI					
			<b>8.3 Administrativas</b>			

Teléfono, Scanner y Fax	Si	Responsable de la custodia de la documentación del área, en caso de incumplimiento puede generar fuga de información y pérdida de los procesos de adquisiciones.
Sistemas Computacionales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Otros:		Los contenidos en los documentos que reposen en el archivo de adquisiciones.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Bachiller en Ciencias Administrativas, Informática o afines.
<b>Experiencia:</b>	1 año de Experiencia en el Manejo de Archivo o Actividades Relacionadas
<b>Formación:</b>	Informática, Contratación Pública, relaciones Humanas, Archivo.
<b>Competencias:</b>	Búsqueda de Información, Iniciativa, Preocupación por el Orden y la Calidad, Organización y Planificación, Comunicación Escrita, Desarrollo de Interrelaciones, Sentido de Pertenencia, integridad, Trabajo en equipo.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Ingresar en el sistema informático la información de los documentos pertinentes del proceso de compra realizado, indicar y generar una base estadística con valores reales del presupuesto gastado.	DIARIA
b.	Ubicar y etiquetar los documentos en los espacios asignados de acuerdo a fecha, área, prioridad, etc. Manteniendo el orden lógico de la documentación.	DIARIA
c.	Mantener archivos magnéticos de facturas y/o contratos de bienes y servicios, fotocopiar la documentación en caso de ser requerida por las diferentes áreas.	DIARIA
d.	Entregar actas, convocatorias, designaciones de comisiones técnicas de acuerdo al área que solicita el proceso de compra.	DIARIA
e.	Recopilar toda la documentación de pagos, facturas, entrega y recepción de bodega, consolidando todo el trámite para poder finalizar el proceso en el Portal del INCOP.	DIARIA
f.	Contactarse con los proveedores para la entrega de notificaciones de adjudicación, convalidaciones de errores y otros documentos de procesos.	SEMANTAL
g.	Realizar el seguimiento de los trámites que llegan por Gestión Documental para la sumilla y trámite respectivo.	SFD
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	

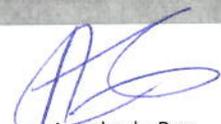
### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



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**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. DIVISION</b>			
Código:	04.06.01.03		Realizar los procesos de contratación pública a través del Portal de Compras del INCOP, realizando el seguimiento de los mismos, sus documentos, requerimientos y plazos, en su etapa precontractual, hasta su finalización para satisfacer con eficiencia las demandas de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA DE COMPRAS 4					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	3	Administrativo de 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>A. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMPRAS 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		ALTO		
De pie	5%	ATENCIÓN		ALTO		
Caminando	5%	ANÁLISIS		ALTO		
Sentado	90%	CÁLCULO		MEDIO		
Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO		
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO		
Agacharse	0%	EMPATIA		MEDIO		
Cucullas	0%	COMUNICACIÓN		ALTO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas:</b>			<b>8.2 Valores:</b>			
Computador/Impresora	SI	Trabajar con dinero en efectivo, documentos valorados o bienes por un monto de hasta 200 RBU. Los intereses de la Empresa pueden verse afectados en la proporción en que surge de compra de máquinas, equipos, servicios para la Empresa o por el Fiscalizador de Obras y/o Servicios realizadas por terceros.				

Muebles de Oficina:	SI	<b>B-3 Administrativas</b>
Teléfono, Fax	SI	Responsable del retraso en la adquisición de bienes y materiales, causando demora en la gestión de la áreas involucradas
Sistemas Computacionales	SI	<b>B-4 Datos Confidenciales</b>
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	Maneja datos confidenciales relacionados a contratos de adquisiciones a suscribirse por la Empresa.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Ing. Comercial o Carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	3 a 5 años en Actividades de Contratación Pública y Gestión de Procesos de Compras o afines al Área.
<b>Formación:</b>	Ley de Contratación Pública, Control y Administración de Bienes Públicos o afines al Área.
<b>Competencias:</b>	Comunicación Efectiva, Capacidad de Negociación, Organización y Planificación, Pensamiento Analítico - Conceptual, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad, Trabajo en equipo.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Frecuencia de la actividad
a. Revisar y Aprobar las bases técnicas para elaborar los pliegos de contratación de acuerdo al INCOP.	DIARIA
b. Coordinar con la Coordinación de Adquisiciones el mejor proceso para la adquisición de bienes o contratación de obras y servicios, que se realizará al Portal de Compras Públicas	DIARIA
c. Capacitar permanentemente a las coordinaciones en caso de cambio de procedimientos del área	DIARIA
d. Elaborar los pliegos, actas, comunicaciones, convocatorias y resoluciones, requeridos en los procesos de compras, para la firma de la máxima autoridad de la Empresa y subirlos al Portal de Compras Públicas oportunamente.	DIARIA
e. Actuar como secretario en las Comisiones Técnicas y elaborar las Actas respectivas.	DIARIA
f. Elaborar contratos de adquisiciones y revisar los documentos habilitantes para legalizar la compra subiendo al portal los contratos aprobados.	DIARIA/ SEMANAL
Analizar y evaluar contratos emitiendo Informes con recomendaciones para solucionar problemas legales con proveedores.	SEMANAL
h. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, para satisfacer las necesidades de 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: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: <b>ECON. NASLY ZAMBRANO</b> GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: <b>ING. RUBÉN LOZANO</b> GERENTE GENERAL
--	---	---