

<p>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</p> <p>2012</p>		<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</p> <p>EPMQ Entidad Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito</p>	
<p>FORMULARIO -</p>			
Trole	<input type="checkbox"/>	Sur Occidental	<input type="checkbox"/>
		Sur Oriental	<input type="checkbox"/>
		Ecovía	<input type="checkbox"/>
		EPMQ	<input type="checkbox"/>
		CODIGO	04 04 01 01
<p>GERENCIA:</p>			
<input type="checkbox"/>		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
<input type="checkbox"/>		FINANCIERA	
<p>COORDINACIÓN:</p>			
<input type="checkbox"/>		COORDINADOR 2 FINANCIERO	
<p>CARGO:</p>			
<input type="checkbox"/>			
<p>SUCURSAL:</p>			
<input type="checkbox"/>		EPQ	
<input type="checkbox"/>		Trolebus	
<input type="checkbox"/>		Ecovía	
<input type="checkbox"/>		Corredor Sur Oriental	
<input type="checkbox"/>		Corredor Sur Occidental	
<p>Número de Personal en el Cargo:</p>			
<input type="checkbox"/>		0	
<p>Número de Puesto para el Cargo:</p>			
<input type="checkbox"/>		1	
<p>Número de Vacantes en el Cargo:</p>			
<input type="checkbox"/>		1	



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.01	Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso financiero – contable de la Empresa, de acuerdo a las leyes, normativas, reglamentos y demás disposiciones legales que regulan la actividad financiera institucional para las Empresas Públicas.			
Denominación	COORDINADOR FINANCIERO 2				
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario			
14/10/2012	1	Administrativo: 08h00 a 16h45			
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Especialista Financiero 1. Especialista de Presupuesto 1 y Contador General.	Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	3.	Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien 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	CONCENTRACIÓN		MEDIO	
De pie	5%	ATENCIÓN		MEDIO	
Caminando	5%	ANÁLISIS		ALTO	
Sentado	90%	CÁLCULO		ALTO	
Escalar	0%	SÍNTESIS		ALTO	
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		ALTO	
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	Puede originar multas o sanciones financieras por retraso en el cumplimiento de funciones de trabajo.			

Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Sobre la aprobación de pagos injustificados, generando déficit en el presupuesto de la Empresa.
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Códigos, leyes, registros oficiales	SI	Reportes Financieros-Contables de la Empresa.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título Profesional de Economía, Finanzas, Contabilidad o afines.
Experiencia:	5 años en Actividades al Frente de Jefaturas Financieras de Empresas Grandes.
Formación:	Gerencia Financiera y Planificación Estratégica, Ley Orgánica de Control Financiero y Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Análisis Financiero.
Competencias:	Análisis Numérico, Emponderamiento, Dirección de Personas, Toma de Decisiones, Organización y Planificación, Orientación Estratégica, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Organizar, planificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del cronograma de actividades del POA de la Empresa, en el aspecto presupuestario.	DIARIA
b.	Realizar la programación de pagos en base a la disponibilidad presupuestaria.	DIARIA
c.	Entregar con oportunidad la información financiera requerida por los distintos órganos de control y la Gerencia General.	DIARIA/ SEMANAL
d.	Elaborar conjuntamente con el Especialista de Presupuesto 1 las proformas y reformas presupuestarias.	DIARIA/ SEMANAL
e.	Organizar, y controlar el proceso financiero – contable de la Empresa Pública, proponiendo metodologías de análisis para efectivizar el sistema de gestión.	ANUAL/ MENSUAL
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
g.	Realizar las demás actividades asignadas por la Gerencia Administrativa-Financiera 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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO		EPO Entidad Pública de Transporte de Pasajeros en el Distrito 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	04.04.01.02
<p>GERENCIA: <input type="checkbox"/> GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA <input type="checkbox"/> FINANCIERA <input type="checkbox"/> CONTADOR GENERAL</p> <p>COORDINACIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>CARGO: <input type="checkbox"/></p> <p>SUCURSAL: <input type="checkbox"/> EPQ 0 <input type="checkbox"/> Trolebus 0 <input type="checkbox"/> Ecovía 0 <input type="checkbox"/> Corredor Sur Oriental 0 <input type="checkbox"/> Corredor Sur Occidental 0</p> <p>Número de Personal en el Cargo: <input type="checkbox"/> 0</p> <p>Número de Puesto para el Cargo: <input type="checkbox"/> 1</p> <p>Número de Vacantes en el Cargo: <input type="checkbox"/> 1</p>					



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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.02		Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y leyes que regulan la actividad contable institucional, para el adecuado funcionamiento de la gestión financiera de la Empresa.			
Denominación	CONTADOR GENERAL					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	Físicos	B	Ergonómicos	M
14/10/2012	1	Administrativo; 08h00 a 16h45	Químicos	B	Psicosociales	B
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Especialista Contable 1; Técnico Financiero 3 (5); Analista Financiero 1 (1);		Mecánicos	B	Biológicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	7		Biológicos	B		
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2					
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1					
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	ALTO		
	Sentado	80%	CÁLCULO	ALTO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Máscarillas	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	Informes financieros aproximados a 328 592 RMU (balances con montos aproximado en activo total de \$ 95'919 818,10)				

Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Es responsable de la confiable emisión de informes financieros, caso contrario puede generar información irreal y desviar la toma de decisiones.
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	Reportes Financieros-Contables de la Empresa.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título profesional en Contabilidad y Auditoria (CPA), Economía, finanzas o afines.
Experiencia:	3 años como Contador General o Cargos con Funciones Similares.
Formación:	Ley Orgánica de Control Financiero Gubernamental, Contabilidad Gubernamental y Pública, Constante Actualización de las Normas Internacionales de Información Financiera.
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Toma de Decisiones, Análisis Numérico, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Verificar y aprobar con oportunidad los registros de toda la información contable, observando la normativa legal vigente.	DIARIA
b.	Asegurar el funcionamiento de un proceso adecuado de control interno, como parte del sistema de contabilidad.	DIARIA
c.	Determinar las desviaciones significativas en los planes y programas contables e identificar sus causas.	DIARIA
d.	Elaborar los Estados de Situación y Resultados con sus respectivas notas aclaratorias e indicadores de gestión para la toma de decisiones.	MENSUAL
e.	Gestionar la declaración de impuestos y devolución del IVA de la Empresa.	MENSUAL
f.	Planificar actividades enfocadas a realizar análisis de Cuentas, para mantener el control del flujo de fondos.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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

<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</p>		FORMULARIO -	
<input type="checkbox"/> Trole <input type="checkbox"/> Sur Occidental <input type="checkbox"/> Sur Oriental <input type="checkbox"/> Ecovía <input type="checkbox"/> EPQ		<input type="checkbox"/> Código: 04-04-01-03	
<p>GERENCIA: <input type="checkbox"/> GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA <input type="checkbox"/> FINANCIERA <input type="checkbox"/> ESPECIALISTA FINANCIERO 2</p> <p>COORDINACIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>CARGO: <input type="checkbox"/></p> <p>SUCURSAL: <input type="checkbox"/> EPQ <input type="checkbox"/> Trolebus <input type="checkbox"/> Ecovía <input type="checkbox"/> Corredor Sur Oriental <input type="checkbox"/> Corredor Sur Occidental</p>			
<p>Número de Personal en el Cargo: <input type="checkbox"/> 0</p>		<p>Número de Puesto para el Cargo: <input type="checkbox"/> 1</p>	
<p>Número de Vacantes en el Cargo: <input type="checkbox"/> 1</p>			

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		
Código: 04.04.01.03 Denominación : ESPECIALISTA FINANCIERO 2			Misión: Apoyar en la Coordinación y gestión del departamento financiero, consolidando y analizando la información del área para generar reportes oportunos y confiables.		
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN	4. FACTORES DE RIESGO				
Visa a (puestos): Analista financiero 2 Núm. Colaboradores que supervisa: 5 Supervisado por (puestos) : COORDINADOR FINANCIERO 2 Núm. Cargos por quien es supervisado: 1	Físicos	B	Ergonómicos	M	
	Químicos	B	Psicosociales	B	
	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: Alta - Medio - Bajo)		
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO		
Caminando	5%	ANÁLISIS	ALTO		
Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO		
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO		
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
Cucujillas	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 Equipo, maquinarias y herramientas		8.2 Valores			
Computador/Impresor	SI	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212.328 RMU (\$60'000 000)			
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas			

Teléfono:	NO	Sobre la correcta emisión de información presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, caso contrario puede generar información irreal causando inconvenientes en la ejecución y planificación del POA de las diferentes áreas.
Programas Computacionales	SI	Sobre el manejo de datos financieros.
Calculadora / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoria, Administración de Empresas o Afines.
Experiencia:	3 años en Manejo de Presupuestos o en actividades contables financieras afines al área
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno.
Competencias:	Pensamiento Analítico Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

FICHA DE PUESTO		FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
a.	Realizar estándares de reportes para dar información oportuna y confiable para las decisiones de Gerencia.	DIARIA
b.	Realizar auditorias de las cuentas contables que posee la Empresa.	DIARIA
c.	Analizar la información contable para determinar el flujo de caja que dispone la Empresa.	DIARIA
d.	Consolidar la información del departamento para poseer información actualizada que permita conocer el estado financiero de la Empresa.	DIARIA
e.	Elaborar cronogramas de plazos de entrega de reportes para cumplir con los tiempos planificados.	MENSUAL
f.	Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.	SFD
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E) OEC/TH	
	Revisado por: ECON. NASEY 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		
Código:	04.04.01.03				
Denominación	ESPECIALISTA FINANCIERO 2		Apoyar en la Coordinación y gestión del departamento financiero, consolidando y analizando la información del área para generar reportes oportunos y confiables.		
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario			
14/10/2012	1	Administrativa 08h00 a 16h45			
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO		
Supervisa a (puestos):	Analista financiero 2		Físicos	B	Ergonómicos
Núm. Colaboradores que supervisa:	5		Químicos	B	Psicosociales
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B	
Núm. Cargos por quien 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	MEDIO	
De pie	5%		ATENCIÓN	MEDIO	
Caminando	5%		ANÁLISIS	ALTO	
Sentado	90%		CÁLCULO	MEDIO	
Escalar	0%		SÍNTESIS	ALTO	
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	ALTO	
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO	
Cucillitas	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	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212 328 RMU (\$60'000 000)			
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas			

Aclarado 2014

Teléfono:	NO	Sobre la correcta emisión de información presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, caso contrario puede generar información irreal causando inconvenientes en la ejecución y planificación del POA de las diferentes áreas.
Programas Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

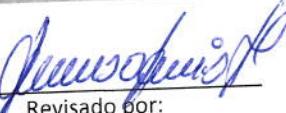
Estudio:	Título de Tercer Nivel en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoria, Administración de Empresas o Afines.
Experiencia:	3 años en Manejo de Presupuestos o Actividades Relacionadas al Cargo.
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno o Afines al Cargo.
Competencias:	Pensamiento Analítico Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

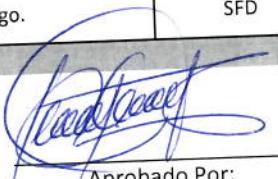
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Frecuencia de la actividad
a. Realizar estándares de reportes para dar información oportuna y confiable para las decisiones de Gerencia.	DIARIA
b. Realizar auditorias de las cuentas contables que posee la Empresa.	DIARIA
c. Analizar la informacion contable para determinar el flujo de caja que dispone la Empresa.	DIARIA
d. Consolidar la información del departamento para poseer información actualizada que permita conocer el estado financiero de la Empresa.	DIARIA
e. Elaborar cronogramas de plazos de entrega de reportes para cumplir con los tiempos planificados.	MENSUAL
f. Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.	SFD
g. Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.04.01.03	
Denominación	ESPECIALISTA FINANCIERO 2	
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	1	Administrativa 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Apojar en la Coordinación y gestión del departamento financiero, consolidando y analizando la información del área para generar reportes oportunos y confiables.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

4. FACTORES DE RIESGO

Supervisa a (puestos):	Analista financiero 2	Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	5	Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2	Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien 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	MEDIO
De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO
Caminando	5%	ANÁLISIS	ALTO
Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO
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	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212.328 RML (\$60'000 000).
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas

Actualizado 2014

Teléfono:	NO	Sobre la correcta emisión de información presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, caso contrario puede generar información irreal causando inconvenientes en la ejecución y planificación del POA de las diferentes áreas.
Programas Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título Profesional en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoria, Administración de Empresas o Afines.
Experiencia:	Mínima de 3 años en Manejo de Presupuestos.
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno.
Competencias:	Pensamiento Analítico Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar estándares de reportes para dar información oportuna y confiable para las decisiones de Gerencia.	DIARIA
b.	Realizar auditorias de las cuentas contables que posee la Empresa.	DIARIA
c.	Analizar la informacion contable para determinar el flujo de caja que dispone la Empresa.	DIARIA
d.	Consolidar la información del departamento para poseer información actualizada que permita conocer el estado financiero de la Empresa.	DIARIA
e.	Elaborar cronogramas de plazos de entrega de reportes para cumplir con los tiempos planificados.	MENSUAL
f.	Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.	SFD
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO  <p>EPQ Entidad Pública Prestadora de Servicios de Transporte de Pasajeros de Quito</p>	
FORMULARIO -			
Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental	<input type="checkbox"/> Ecovía
		<input type="checkbox"/> EPQ	<input type="checkbox"/> Ecovía
			Código 04.04.01.04
GERENCIA: <input type="checkbox"/> GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA <input type="checkbox"/> FINANCIERA COORDINACIÓN: <input type="checkbox"/> ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 1 CARGO: <input type="checkbox"/> SUCURSAL: <input type="checkbox"/> Trolebus <input type="checkbox"/> EPQ <input type="checkbox"/> Ecovía <input type="checkbox"/> Corredor Sur Oriental <input type="checkbox"/> Corredor Sur Occidental			
Número de Personal en el Cargo: <input type="checkbox"/> 1 Número de Puesto para el Cargo: <input type="checkbox"/> 1 Número de Vacantes en el Cargo: <input type="checkbox"/> 0			



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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN				
Código:	04.04.01.04			Apoyar en la gestión del área según las necesidades presupuestarias de la Empresa			
Denominación	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 1						
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario		Físicos	B	Ergonómicos	M
14/10/2012	1	Administrativa	08h00 a 16h45	Químicos	B	Psicosociales	B
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				Mecánicos	B		
Supervisa a (puestos):	NO			Biológicos	B		
Núm. Colaboradores que supervisa:	0						
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2						
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1						
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR		90%	EXTERIOR	10%	
6. DEMANDAS FÍSICAS							
POSICIÓN		Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
De pie		5%		ATENCIÓN		MEDIO	
Caminando		5%		ANÁLISIS		ALTO	
Sentado		90%		CÁLCULO		MEDIO	
Escalar		0%		SÍNTESIS		ALTO	
Arrodillarse		0%		RETENCIÓN		ALTO	
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	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212 328 RMU (\$60'000.000)					
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas					

Teléfono:	NO	Sobre la correcta emisión de información presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, caso contrario puede generar información irreal causando inconvenientes en la ejecución y planificación del POA de las diferentes áreas.
Programas Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.

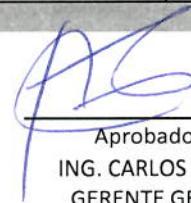
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título Profesional en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoria o Afines.
Experiencia:	Mínima de 3 años en Manejo de Presupuestos.
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno.
Competencias:	Pensamiento Analítico Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Receptar, Analizar y direccionar la informacion del sistema financiero para su respectivo trámite.	DIARIO
b.	Recibir y consolidar la documentación financiera para preparar Informes y Memos requeridos por el Inmediato superior	DIARIO
c.	Mantener actualizada la base de disponibilidad financiera de la Empresa.	DIARIO
d.	Reunir los requerimientos presupuestarios que se originan en las unidades de la Empresa	DIARIO
e.	Revisar las cuentas presupuestarias mediante el flujo de efectivo con tesorería, elabora informes de los pagos a realizarse	SEMANAL/ MENSUAL
f.	Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Empresa, diseñando métodos de evaluación y control presupuestario.	ANUAL
g.	Elaborar la pro forma presupuestaria en base a las necesidades de la Empresa.	SEMANAL
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



卷之三

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

FORMULARIO

CÓDIGO: **EPQ:** **Eswa:** **Sur Oriental:** **Sur Occidental:** **Trole:**

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA										
COORDINACIÓN:	FINANCIERA										
CARGO:	ESPECIALISTA FINANCIERO 1										
SUCURSAL:	<table border="1"> <tr><td>EPQ</td><td>1</td></tr> <tr><td>Trolebus</td><td>0</td></tr> <tr><td>Ecovia</td><td>0</td></tr> <tr><td>Corredor Sur Oriental</td><td>0</td></tr> <tr><td>Corredor Sur Occidental</td><td>0</td></tr> </table>	EPQ	1	Trolebus	0	Ecovia	0	Corredor Sur Oriental	0	Corredor Sur Occidental	0
EPQ	1										
Trolebus	0										
Ecovia	0										
Corredor Sur Oriental	0										
Corredor Sur Occidental	0										
Número de Personal en el Cálculo:	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:	04.04.01.05					
Denominación	ESPECIALISTA FINANCIERO 1					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	Participar en la gestión de pagos a terceros; mediante transferencias bancarias, controlando el flujo de fondos de la Empresa.			
14/10/2012	1	Administrativo: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO				
Supervisa a (puestos):	Técnico Financiero 3		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien 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		MEDIO	
De pie	5%		ATENCIÓN		ALTO	
Caminando	5%		ANÁLISIS		MEDIO	
Sentado	90%		CÁLCULO		ALTO	
Escalar	0%		SÍNTESIS		MEDIO	
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse	0%		EMPATÍA		MEDIO	
Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN		BAJO	
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	Trabaja con dinero en efectivo documentos valorados o bienes por un monto de más de 200 RBU.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Responsable de la verificación que la documentación cumpla con todos los procedimientos y normativa legal previa a su cancelación, en caso de incumplir con su trabajo puede causar perjuicios económicos a la Empresa.
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Movimiento Financiero de la Empresa, mala interpretación de la información.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título profesional en Contabilidad, Auditoria, Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	2-3 años en Funciones o Pagaduría, Tesorería y Custodio de Valores.
Formación:	Ley Orgánica de Control Financiero y Contabilidad Gubernamental.
Competencias:	Integridad, Análisis Numérico, Tolerancia a la Presión - Autocontrol, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		frecuencia de la actividad
a.	Revisar diariamente el movimiento de Ingresos de la Empresa, manteniendo un control sobre las transacciones realizadas a las cuentas bancarias de los Corredores: Trolebus, Ecovía y Sur Oriental.	DIARIA
b.	Procesar la información requerida para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos.	DIARIA
c.	Controlar la actualización del flujo de fondos, informar novedades en las transacciones financieras de los sistemas de Recaudo.	DIARIA
d.	Receptar el documento de pagos aprobado, direccionar al Inmediato Superior	DIARIA/ MENSUAL
e.	Revisar los formularios y planillas y tramita el pago de impuestos, tasas, aportes al IESS, u otras obligaciones fiscales que tiene la Empresa	DIARIA/ MENSUAL
f.	Mantener un archivo ordenado de los pagos que realiza la Empresa	DIARIA/ MENSUAL
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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO		FORMULARIO -	
Trole	<input type="checkbox"/>	Sur Occidental	<input type="checkbox"/>	Sur Oriental	<input type="checkbox"/>
GERENCIA:		ADMINISTRATIVA FINANCIERA		<input type="checkbox"/> 0	
COORDINACIÓN:		FINANCIERA		<input type="checkbox"/> 0	
CARGO:		ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1		<input type="checkbox"/> 0	
SUCURSAL:		EPQ		<input type="checkbox"/> 0	
		Trolebus		<input type="checkbox"/> 0	
		Ecovia		<input type="checkbox"/> 0	
		Corredor Sur Oriental		<input type="checkbox"/> 0	
		Corredor Sur Occidental		<input type="checkbox"/> 0	
				Número de Personal en el Cargo:	<input type="checkbox"/> 1
				Número de Puesto para el Cargo:	<input type="checkbox"/> 1
				Número de Vacantes en el Cargo:	<input type="checkbox"/> 0



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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN				
Código:	04.04.01.06					
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1.			Coordinar y gestionar la correcta emisión y aplicación de las normas, políticas y reglamentos que regulan la contabilización de valores económicos, de acuerdo a la gestión financiera de la Empresa.		
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):	Técnico Financiero 3		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	5		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	CONTADOR GENERAL		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes 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		MEDIO	
Caminando	10%		ANÁLISIS		MEDIO	
Sentado	80%		CÁLCULO		ALTO	
Escalar	0%		SÍNTESIS		MEDIO	
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		ALTO	
Agacharse	0%		EMPATÍA		MEDIO	
Cucujillas	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	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212 328 RBU (\$60'000 000)				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Es responsable de la confiable emisión de informes financieros, caso contrario puede generar información irreal y desviar la toma de decisiones.
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Fuga de información financiera-contable

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Titulo profesional en Contabilidad, Auditoria (CPA), Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	3 años en Cargos Similares o Actividades Relacionadas.
Formación:	Actualización Permanente sobre Normas, Leyes o Reglamentos Referentes a Información Financiera - Contable.
Competencias:	Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Organización y Planificación, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Supervisar, coordinar y asignar las actividades de los Técnicos Financieros 3, verificando el cumplimiento de normas y procesos del área.	DIARIA
b.	Apoyar al Contador General en la verificación de la veracidad de datos registrados en los informes del sistema contable, retornar la información incorrecta a la fuente de origen para que se realice las modificaciones pertinentes.	DIARIA
c.	Solventar las necesidades informativas y operativas del Contador General, para sustentar de manera efectiva la información financiera.	DIARIA
d.	Revisar y cuadrar las cuentas individuales de cada Corredor para efectuar la reposición de valores, en cuanto a prestamos entre cada Corredor.	SEMANAL/ MENSUAL
f.	Emitir reportes o informes requeridos por el Contador General, con los respectivos respaldos.	SEMANAL/ MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		
Código: D4.04.01.07			Revisar la legalidad y propiedad del gasto observando que todos los trámites se apeguen con las disposiciones legales y reglamentarias.		
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO 1				
Fecha de actualización 13/11/2014	Num. Trab. En el puesto 3	Horario Administrativo: 08h00 a 16h45			
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO		
S. Visa a (puestos):	NO	Físicos	B:	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0	Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	CONTADOR GENERAL COORDINADOR FINANCIERO 2	Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2	Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)					
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.3 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)		
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONECTACIÓN	MEDIO		
De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO		
Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO		
Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO		
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
Agacharse	0%	EMPATÍA	BAJO		
Cucillitas	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 Equipo, maquinaria y herramientas		8.2 Valores			
Computador/Impresor	SI	No es custodio de dinero en efectivo.			
Muebles de Oficina E implementos de	SI	8.3 Administrativas			
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados o procesos incompletos que dan lugar a glosas.			

Sistemas computarizados:	SI	8.4. Datos Confidenciales
Calculadora: / Sumadora	SI	Sobre resultados de balances, nómina y contratos, puede darse mala utilización de la información.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudio:	Egresado o Título de Tercer Nivel en Contabilidad, Auditoría, Ing Comercial, Adm de Empresas y afines.
Experiencia:	1 a 3 años en el área Contable-Financiera
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Compras Públicas, Existencias, Tributación o afines al Área.
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Firmeza, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Plazos de ejecución
a.	Verificar y realizar el registro de las recaudaciones efectuadas por los diferentes conceptos, observando la normativa legal vigente.	DIARIA
b.	Controlar y registrar valores (por cobrar y por pagar), existencias, garantías y activos de la Empresa, para mantener control de saldos y plazos de cumplimiento en que debe ser efectuado el trámite respectivo.	DIARIA
c.	Registrar y codificar los contratos de bienes y servicios suscritos por la empresa, controlando los plazos de vencimiento de los mismos	DIARIA
d.	Controlar los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar	DIARIA
a.	Verificar la legalidad de la documentación y los cálculos de la documentación financiera enviada por otros departamentos, como soporte para su respectiva codificación y registro contable, de no ser válida se devolverá el trámite.	DIARIO
b.	Verificar la legalidad de la documentación financiera enviada por otros departamentos, como soporte para su respectiva codificación y registro contable	MENSUAL
c.	Revisar la legalidad y propiedad del gasto observando que todos los trámites se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes	MENSUAL
d.	Verificar los cálculos aritméticos de toda la documentación que sustenta el trámite de pago. En el caso de que existan errores, la documentación deberá ser devuelta a su origen para que se hagan las correcciones necesarias.	MENSUAL
e.	Verificar las autorizaciones correspondientes que avalicen las órdenes de pago previo la aprobación de la Dirección Ejecutiva.	DIARIA/ SEMANAL
f.	Informar al Jefe Financiero las novedades que se produzcan previo a los pagos o cobros de valores	SEMANAL/ MENSUAL
	Coordinar las actividades con el área de Presupuesto a fin de que exista concordancia en la aplicación de las partidas presupuestarias y contables.	DIARIA/ SEMANAL
h.	Realizar la codificación contable previo el trámite de emisión del pago	DIARIA/ SEMANAL
i.	Realizar la contabilización de roles de pago de empleados bajo contrato y municipales.	DIARIA/ SEMANAL
j.	Llevar una base de datos para el registro de la documentación enviada por las diferentes áreas.	DIARIA/ SEMANAL
k.	Aplicar contablemente retenciones tributarias en compras y servicios.	DIARIA/ SEMANAL
l.	Devolver cualquier trámite de pago que evidencie datos errados en la factura como: Nombre (Unidad Operadora del Sistema del Trolebus), número de RUC, sumas, cálculo de impuestos, etc.	DIARIA/ SEMANAL
m.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
n.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN / APROBACIÓN

Realizado por:

DR. EDMUNDO SEGOVIA
COORDINADOR DE TH 2 (E)
OLC/TH

Revisado por:
ECON. NASEY 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

Código:	04.04.01.07	
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO 1	
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario

2013 3 Administrativo:
 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Revisar la legalidad y propiedad del gasto observando que todos los trámites se apeguen con las disposiciones legales y reglamentarias

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

4. FACTORES DE RIESGO

Supervisa a (puestos):	NO	Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0	Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	CONTADOR GENERAL COORDINADOR FINANCIERO 2	Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2.	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	MEDIO
Escalear	0%	SÍNTESIS	MEDIO
Arrrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO
Agacharse	0%	EMPATÍA	BAJO
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

Computador/Impresora	SI	No es custodio de dinero en efectivo.
----------------------	----	---------------------------------------

8.2 Valores

Muebles de Oficina E	SI	
----------------------	----	--

8.3 Administrativas

Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados o procesos incompletos que den lugar a glosas.
-----------	----	---

Sistemas computarizados:	SI
Calculadora. / Sumadora	SI

8.4 Datos Confidenciales

Sobre resultados de balances, nómina y contratos, puede darse mala utilización de la información.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Contabilidad, Ing Comercial, Administración de Empresas o Carreras afines.
Experiencia:	3 Años en el área Contable-Financiera o en Actividades Relacionadas al Cargo.
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas, Manejo de Bienes de Larga Duración, Existencias, Tributación o Afines al Cargo.
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Firmeza, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

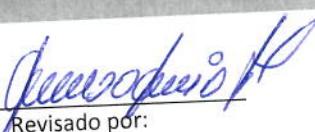
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Frecuencia de la actividad
a. Verificar y realizar el registro de las recaudaciones efectuadas por los diferentes conceptos, observando la normativa legal vigente.	DIARIA
c. Registrar y codificar los contratos de bienes y servicios suscritos por la empresa, controlando los plazos de vencimiento de los mismos	DIARIA
d. Controlar los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar	DIARIA
a. Verificar la legalidad de la documentación y los cálculos de la documentación financiera enviada por otros departamentos, como soporte para su respectiva codificación y registro contable, de no ser válida se devolverá el trámite.	DIARIA
e. Verificar las autorizaciones correspondientes que avalicen las órdenes de pago previo la aprobación de la Dirección Ejecutiva.	DIARIA
f. Informar al Jefe Financiero las novedades que se produzcan previo a los pagos o cobros de valores	DIARIA
g. Coordinar las actividades con el área de Presupuesto a fin de que exista concordancia en la aplicación de las partidas presupuestarias y contables.	DIARIA
h. Realizar la codificación contable previo el trámite de emisión del pago	DIARIA
i. Realizar la contabilización de roles de pago de empleados bajo contrato y municipales.	DIARIA
j. Llevar una base de datos para el registro de la documentación enviada por las diferentes áreas.	DIARIA/SEMANAL
m. Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
n. Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

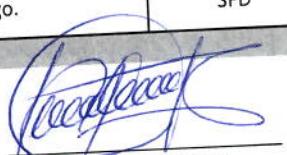
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:
TALENTO HUMANO



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



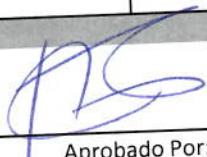
Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN				
Código:	04.04.01.07					
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO 1					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	Revisar la legalidad y propiedad del gasto observando que todos los trámites se apeguen con las disposiciones legales y reglamentarias.			
14/10/2012	5	Administrativo: 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	M
Supervisado por (puestos)	CONTADOR GENERAL COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	2		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		MEDIO	
Escalar	0%		SÍNTESIS		MEDIO	
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse	0%		EMPATÍA		BAJO	
Cucillias	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	No es custodio de dinero en efectivo.				
Muebles de Oficina E. Implementos de	SI	8.3 Administrativas				

Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre resultados de balances, nómina y contratos, puede darse mala utilización de la información.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Estudios terminales en Contabilidad, Ing Comercial, Adm de Empresas y afines.	
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en el área Contable-Financiera	
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas, Manejo de Bienes de Larga Duración, Existencias, Tributación, y Actualización Permanente.	
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Firmeza, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Verificar y realizar el registro de las recaudaciones efectuadas por los diferentes conceptos, observando la normativa legal vigente.	DIARIA
b.	Controlar y registrar valores (por cobrar y por pagar), existencias, garantías y activos de la Empresa, para mantener control de saldos y plazos de cumplimiento en que debe ser efectuado el trámite respectivo.	DIARIA
c.	Registrar y codificar los contratos de bienes y servicios suscritos por la empresa, controlando los plazos de vencimiento de los mismos	DIARIA
d.	Controlar los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar	DIARIA
a.	Verificar la legalidad de la documentación y los cálculos de la documentación financiera enviada por otros departamentos, como soporte para su respectiva codificación y registro contable, de no ser válida se devolverá el trámite.	DIARIO
b.	Verificar la legalidad de la documentación financiera enviada por otros departamentos, como soporte para su respectiva codificación y registro contable	MENSUAL
c.	Revisar la legalidad y propiedad del gasto observando que todos los trámites se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes	MENSUAL
d.	Verificar los cálculos aritméticos de toda la documentación que sustenta el trámite de pago. En el caso de que existan errores, la documentación deberá ser devuelta a su origen para que se hagan las correcciones necesarias.	MENSUAL
e.	Verificar las autorizaciones correspondientes que avalicen las órdenes de pago previo la aprobación de la Dirección Ejecutiva.	DIARIA/SEMANAL
f.	Informar al Jefe Financiero las novedades que se produzcan previo a los pagos o cobros de valores	SEMANAL/MENSUAL
g.	Coordinar las actividades con el área de Presupuesto a fin de que exista concordancia en la aplicación de las partidas presupuestarias y contables.	
h.	Realizar la codificación contable previo el trámite de emisión del pago	
i.	Realizar la contabilización de roles de pago de empleados bajo contrato y municipales.	
j.	Llevar una base de datos para el registro de la documentación enviada por las diferentes áreas.	
k.	Aplicar contablemente retenciones tributarias en compras y servicios.	
l.	Devolver cualquier trámite de pago que evidencie datos errados en la factura como: Nombre (Unidad Operadora del Sistema del Trolebus), número de RUC, sumas, cálculo de impuestos, etc.	
m.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
n.	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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO		EPQ Ecuadorian Public Transportation Company of 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 04.04.01.08
GERENCIA:		ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			
COORDINACIÓN:		FINANCIERO			
CARGO:		ESPECIALISTA DE COSTOS 3			
SUCURSAL:		<input type="checkbox"/> EPQ	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
		<input type="checkbox"/> Trolebus	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
		<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
		<input type="checkbox"/> Corredor Sur Oriental	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
		<input type="checkbox"/> Corredor Sur Occidental	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
		<input type="checkbox"/> Número de Personal en el Cargo:	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
		<input type="checkbox"/> Número de Puesto para el Cargo:	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0
		<input type="checkbox"/> Número de Vacantes en el Cargo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		
Código:	04.04.01.08				
Denominación	ESPECIALISTA DE COSTOS 3				
Fecha de actualización:	Num. Trab. En el puesto	Horario	Levar la Contabilidad de la EPMTPQ, por centros de costos y así tener un control sobre la base costo-beneficio de las actividades y proyectos		
29/12/2011	1	Administrativo de 08h00 a 16h45			
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO		
Supervisa a (puestos):	Sí		Físicos	B	Ergonómicos: M
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales: B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B	
Núm. Personas por quien es:	1		Biológicos	B	
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)					
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%	
6. DEMANDAS FÍSICAS (porcentaje)			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)		
POSICIÓN	Porcentaje	CONCENTRACIÓN		ALTO	
De pie	10%	ATENCIÓN		ALTO	
Caminando	10%	ANÁLISIS		ALTO	
Sentado	80%	CÁLCULO		ALTO	
Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO	
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO	
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		MEDIO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (Uso exclusivo de Talento Humano)					
Ropa de Protección	NO	Protectores Auditivos	NO	Mascarillas	NO
gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD					
herramientas		5.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212 328 RMU (\$60'000 000)			
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	5.3 Administrativas			
Teléfono:	SI	Direccionamiento inadecuado de las inversiones e información financiera errada, puede ocasionar una inadecuado manejo de los fondos financieros de la Empresa.			
Motorola:	NO	5.4 Datos Confidenciales			
Programas computacionales específicos:	SI	Sobre informes de costos.			

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y Afines.
Experiencia:	3 Años en Manejo de Cuentas Contables por Costos o Afines al Cargo.
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental Pública y Privada.
Competencias:	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la Actividad.
a.	Definir y estructurar y establecer los patrones de costo , para ser registrado y aplicado en el Sistema CG IFS.	DIARIA
b.	Direccionamiento de los Técnicos Financieros y de Costos , en cuanto al registro de las cuentas contables en coordinación con la el Contador General	DIARIA
c.	Distribuir el costo o el Gasto de acuerdo a las unidades administrativas definidas en la estructura.	DIARIA
d.	Emitir Reportes e informes sobre el estado de la EPMTPQ y su movimiento Contable y Financiero.	DIARIA
e.	Sugerir correctivos en cuanto al direccionamiento de la inversión en caso de que esta no sea efectiva.	DIARIA
f.	Controlar y verificar la información remitida para generar los reportes de costos de las áreas definidas.	DIARIA
g.	Consiliación continua de valores en relación al movimiento contable.	SEMANAL
h.	Realizar el seguimiento del Presupuesto Emitido contra el Presupuesto Ejecutado, bajo los parámetros definidos por la Contabilidad de Costos.	MENSUAL
i.	Apoyar el proceso de Cierre Contable Mensual y Anual	MENSUAL
j.	Puede fiscalizar contratos en caso de que la Gerencia lo requiera.	SFD
K.	Otras actividades de acuerdo a la naturaleza de su trabajo y que sean delegadas por su inmediato superior.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Realizado por:
TALENTO HUMANO

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

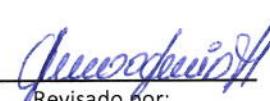
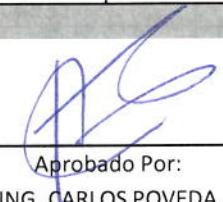
Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		
Código:	04.04.01.08		<p>Levar la Contabilidad de la EPMTPQ, por centros de costos y así tener un control sobre la base costo-beneficio de las actividades y proyectos</p>		
Denominación	ESPECIALISTA DE COSTOS 3				
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario			
29/12/2011	1.	Administrativo de 08h00 a 16h45			
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO		
Supervisa a (puestos):	Sí		Físicos	B	Ergonómicos
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B	
Núm. Personas por quien es:	1		Biológicos	B	
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)					
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		80%	EXTERIOR	20%
6. DEMANDAS FÍSICAS (porcentaje)			DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)		
POSICIÓN	Porcentaje		CONCENTRACIÓN	ALTO	
De pie	10%		ATENCIÓN	ALTO	
Caminando	10%		ANÁLISIS	ALTO	
Sentado	80%		CÁLCULO	ALTO	
Escalar	0%		SÍNTESIS	MEDIO	
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	MEDIO	
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO	
Cucillitas	0%		COMUNICACIÓN	MEDIO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (Uso exclusivo de Talento Humano)					
Ropa de Protección	NO	Protectores Auditivos	NO	Mascarillas	NO
gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD					
herramientas		5.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	No es custodio de valores			
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI				
Teléfono:	SI	Direccionamiento inadecuado de las inversiones e información financiera errada			
Motorola:	SI				
computacionales específicos:	NO	5.4 Datos Confidenciales			
Sobre informes de costos.					
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO					
Estudio:	Título Superior en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y Afines.				
Experiencia:	Experiencia en manejo de cuentas contables por costos,				

Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada	
Competencias:	. Generación de ideas. Pensamiento crítico y analítico. Aptitud de Coordinación. Orientación a Resultados.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la Actividad.
a.	Definir y estructurar y establecer los patrones de costo , para ser registrado y aplicado en el Sistema CG IFS.	DIARIA
b.	Direccionamiento de los Técnicos Financieros y de Costos , en cuanto al registro de las cuentas contables en coordinación con la el Contador General	DIARIA
c.	Distribuir el costo o el Gasto de acuerdo a las unidades administrativas definidas en la estructura.	DIARIA
d.	Emitir Reportes e informes sobre el estado de la EPMTPQ y su movimiento Contable y Financiero.	DIARIA
e.	Sugerir correctivos en cuanto al direccionamiento de la inversión en caso de que esta no sea efectiva.	DIARIA
f.	Controlar y verificar la información remitida para generar los reportes de costos de las áreas definidas.	DIARIA
g.	Consiliación continua de valores en relación al movimiento contable.	SEMANAL
h.	Realizar el seguimiento del Presupuesto Emitido contra el Presupuesto Ejecutado, bajo los parámetros definidos por la Contabilidad de Costos.	MENSUAL
i.	Apoyar el proceso de Cierre Contable Mensual y Anual	MENSUAL
j.	Puede fiscalizar contratos en caso de que la Gerencia lo requiera.	SFD
K.	Otras actividades de acuerdo a la naturaleza de su trabajo y que sean delegadas por su inmediato superior.	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	

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO		EPM Entidad Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito	
Trole	<input type="checkbox"/>	Sur Occidental	<input type="checkbox"/>	Sur Oriental	<input type="checkbox"/>
				Ecovía	<input type="checkbox"/>
				EPQ	<input type="checkbox"/>
				código	04-04-01-09
FORMULARIO -					
GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		FINANCIERA	TECNICO FINANCIERO 3	
COORDINACIÓN:					
CARGO:					
SUCURSAL:	EPQ	Trolebus	Ecovía	Corredor Sur Oriental	Corredor Sur Occidental
	7	0	0	0	0
Número de Personal en el Cargo:	7		Número de Puesto para el Cargo:	7	
Número de Vacantes en el Cargo:	0		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:	04.04.01.09				Apoyar en la gestión del área financiera direccionando la documentación, e información receptada para solventar las necesidades del área solicitante o agente externo		
Denominación	TÉCNICO FINANCIERO 3						
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	5	Administrativo: 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	M	
Supervisado por (puestos)	CONTADOR GENERAL		Mecánicos	B			
Núm. Cargos por quien 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		MEDIO		
De pie	5%		ATENCIÓN		MEDIO		
Caminando	5%		ANÁLISIS		MEDIO		
Sentado	90%		CÁLCULO		MEDIO		
Escalar	0%		SÍNTESIS		MEDIO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO		
Agacharse	0%		EMPATÍA		BAJO		
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 es custodio de dinero en efectivo.					
Muebles de Oficina E Imponentes de	SI	8.3 Administrativas					

Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados o procesos incompletos que den lugar a glosas.
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre resultados de balances, nómina y contratos, puede darse mala utilización de la información.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	2-3 años de estudio en Contabilidad, Ing Comercial, Adm de Empresas y afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses a un año en el área Contable-Financiera
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas, Manejo de Bienes de Larga Duración, Existencias, Tributación, y Actualización Permanente.
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Firmeza, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Verificar y realizar el registro de las recaudaciones efectuadas por los diferentes conceptos, observando la normativa legal vigente.	DIARIA
b.	Receptar y unificar la documentación para conciliaciones bancarias.	DIARIA
c.	Preparar comprobantes de retención de impuestos.	DIARIA
d.	Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	DIARIA
e.	Verificar la legalidad de la documentación y los cálculos de la documentación financiera enviada por otros departamentos, como soporte para su respectiva codificación y registro contable, de no ser válida se devolverá el	DIARIO
f.	Reunir la documentación necesaria para preparar informes que permitan conocer el estado de los trámites y procesos gestionados, de acuerdo a lo solicitado por el Contador General	DIARIA/ SEMANAL
g.	Registra documentacion de pagos	DIARIO
h.	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
i.	Elaborar expediente para declarar impuestos	DIARIA/ SEMANAL
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
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: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

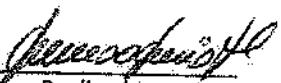
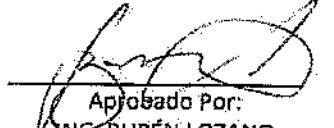


**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE QUITO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MÍSOS				
Código:	04.04.01.10					
Denominación	ANALISTA FINANCIERO 1			Registrar la información de cuantía de la Recaudación de Trolebus, Ecovía, Corredor Sur Oriental y Sur Occidental realizando las respectivas conciliaciones con las cuentas bancarias de la Empresa.		
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	1	Administrativo: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO				
S. visa a (puestos):	NO	Físicos	B	Ergonómicos	M	
Núm. Colaboradores que supervisa:	0	Químicos	B	Psicosociales	B	
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA CONTABLE 1	Mecánicos	B			
Núm. Cargos por quien 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 (pueden ser alto o medio rango)				
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CÓNCCENTRACIÓN			MEDIO	
De pie	5%	ATENCIÓN			MEDIO	
Caminando	5%	ANÁLISIS			MEDIO	
Sentado	90%	CÁLCULO			MEDIO	
Escalar	0%	SÍNTESIS			MEDIO	
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN			MEDIO	
Agacharse	0%	EMPATÍA			MEDIO	
Cucillitas	0%	COMUNICACIÓN			MEDIO	
7. MÉTODOS 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 Equipo, maquinaria 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	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	3 años de estudios superiores o Egresado en Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.	
Experiencia:	1 a 2 años en el área Contable-Financiera.	
Formación:	Contabilidad Gubernamental y Privada, Normas de Control o afines al área.	
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.	
XII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Duración de la actividad
a.	Receptar Informes de cuantías provenientes de Recaudación de Trolebus, Ecovía y Corredor Sur Oriental, registrar los valores de recaudo en el sistema contable, para realizar los respectivos análisis contables – financieros.	DIARIA
b.	Controlar y registrar valores (por cobrar y por pagar), existencias, garantías y activos de la Empresa, para mantener control de saldos y plazos de cumplimiento en que debe ser efectuado el trámite respectivo; Registrar y codificar los contratos de bienes y servicios suscritos por la empresa, controlando los plazos de vencimiento de los mismos, además de controlar los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar.	DIARIA
c.	Controlar la actualización del flujo de fondos, informar novedades en las transacciones financieras de los sistemas de Recaudo.	DIARIA
d.	Elaborar registro de asiento contable que permita verificar y cuadrar los valores registrados en el sistema, con la cuenta de ingresos de la Empresa.	MENSUAL
e.	Realizar y registrar notas de débito, notas de crédito y/o facturas, generando el trámite de las cuentas por cobrar, referentes a arriendos de locales comerciales o siniestros en la operación del sistema.	MENSUAL
f.	Preparar informes que permitan conocer el estado de los trámites y procesos gestionados, de acuerdo a lo solicitado por el Contador General	SEMANAL/ MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
	Realizar las demás actividades asignadas por el Inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
XIII. 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 LOZÁNO 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:	04.04.01.10					
Denominación:	ANALISTA FINANCIERO 1					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	Registrar la información de cuantía de la Recaudación de Trolebus, Ecovía y Corredor Sur Oriental, realizando las respectivas conciliaciones con las cuentas bancarias de la Empresa.			
14/10/2012	1	Administrativo: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Nº		Físicos	B	Ergonómicos	M
Nºm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos):	ESPECIALISTA CONTABLE 1		Mecánicos	B		
Num. Cargos por quien 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		MEDIO	
De pie	5%		ATENCIÓN		MEDIO	
Caminando	5%		ANÁLISIS		MEDIO	
Sentado	90%		CÁLCULO		MEDIO	
Escalar	0%		SÍNTESIS		MEDIO	
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	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.				

Aprobado 9/01/14

Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Culminando Estudios o Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	3 años en el área Contable-Financiera
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Receptar Informes de cuantía provenientes de Recaudación de Trolebus, Ecovía y Corredor Sur Oriental, registrar los valores de recaudo en el sistema contable, para realizar los respectivos análisis contables - financieros.	DIARIA
b.	Controlar y registrar valores (por cobrar y por pagar), existencias, garantías y activos de la Empresa, para mantener control de saldos y plazos de cumplimiento en que debe ser efectuado el trámite respectivo; Registrar y codificar los contratos de bienes y servicios suscritos por la empresa, controlando los plazos de vencimiento de los mismos, además de controlar los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar.	DIARIA
c.	Controlar la actualización del flujo de fondos, informar novedades en las transacciones financieras de los sistemas de Recaudo.	DIARIA
d.	Elaborar registro de asiento contable que permita verificar y cuadrad los valores registrados en el sistema, con la cuenta de ingresos de la Empresa.	MENSUAL
e.	Realizar y registrar notas de débito, notas de crédito y/o facturas, generando el trámite de las cuentas por cobrar, referentes a arriendos de locales comerciales o siniestros en la operación del sistema.	MENSUAL
f.	Preparar informes que permitan conocer el estado de los trámites y procesos gestionados, de acuerdo a lo solicitado por el Contador General	SEMANAL/ MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN				
Código:	04.04.01.10					
Denominación	ANALISTA FINANCIERO 1			Registrar la información de cuantía de la Recaudación de Trolebus, Ecovía y Corredor Sur Oriental, realizando las respectivas conciliaciones con las cuentas bancarias de la Empresa.		
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo:	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)	ESPECIALISTA CONTABLE 1		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	MEDIO		
De pie	5%		ATENCIÓN	MEDIO		
Caminando	5%		ANÁLISIS	MEDIO		
Sentado	90%		CÁLCULO	MEDIO		
Escalar	0%		SÍNTESIS	MEDIO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	MEDIO		
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO		
Cucillitas	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.				

Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Culminando Estudios o Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	2 años en el área Contable-Financiera o Desempeñando Actividades Afines al Cargo.
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero, Compras Públicas o Afines al Cargo
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Frecuencia
de la actividad

a.	Receptar Informes de cuantía provenientes de Recaudación de Trolebus, Ecovía y Corredor Sur Oriental, registrar los valores de recaudo en el sistema contable, para realizar los respectivos análisis contables - financieros.	DIARIA
b.	Controlar y registrar valores (por cobrar y por pagar), existencias, garantías y activos de la Empresa, para mantener control de saldos y plazos de cumplimiento en que debe ser efectuado el trámite respectivo; Registrar y codificar los contratos de bienes y servicios suscritos por la empresa, controlando los plazos de vencimiento de los mismos, además de controlar los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar.	DIARIA
c.	Controlar la actualización del flujo de fondos, informar novedades en las transacciones financieras de los sistemas de Recaudo.	DIARIA
d.	Elaborar registro de asiento contable que permita verificar y cuadrar los valores registrados en el sistema, con la cuenta de ingresos de la Empresa.	MENSUAL
e.	Realizar y registrar notas de débito, notas de crédito y/o facturas, generando el trámite de las cuentas por cobrar, referentes a arriendos de locales comerciales o siniestros en la operación del sistema.	MENSUAL
f.	Preparar informes que permitan conocer el estado de los trámites y procesos gestionados, de acuerdo a lo solicitado por el Contador General	SEMANAL/ MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO  EPQ Empresa Pública Metropolitana 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	<input type="checkbox"/> EPQ	<input type="checkbox"/> EPQ	<input type="checkbox"/> CODIGO 04-04-01-11
GERENCIA:			
COORDINACIÓN:			
CARGO:			
SUCURSAL:			
ADMINISTRATIVA FINANCIERA		FINANCIERA	
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 2			
<input type="checkbox"/> EPQ		<input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> Trolebus		<input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> Ecovía		<input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> Corredor Sur Oriental		<input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> Corredor Sur Occidental		<input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> Número de Personal en el Cargo: 1		<input type="checkbox"/> Número de Puesto para el Cargo: 1	
<input type="checkbox"/> 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:	04.04.01.11		Coordinar con todas las áreas de la Empresa Pública, la asignación presupuestaria de sus necesidades, proyectos y programas.		
Denominación:	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 2				
Fecha de actualización:	Num. Trab. En el puesto	Horario:			
14/10/2012	1	Administrativa - 08h00 a 16h45	3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B	
Núm. Cargos por quien 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	MEDIO	
De pie	5%		ATENCIÓN	MEDIO	
Caminando	5%		ANÁLISIS	ALTO	
Sentado	90%		CÁLCULO	MEDIO	
Escalar	0%		SÍNTESIS	ALTO	
Árrodillarse	0%		RETENCIÓN	ALTO	
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO	
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	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212.328 RMU (\$60'000 000)			
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas			

Teléfono:	NO	Sobre la correcta emisión de información presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, caso contrario puede generar información irreal causando inconvenientes en la ejecución y planificación del POA de las diferentes áreas.
Programas Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.

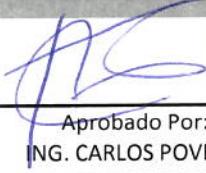
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título Profesional y/o cursando maestrías en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoria o Afines
Experiencia:	2- 3 años en Manejo de Presupuestos.
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno.
Competencias:	Pensamiento Analítico Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Controlar las cuentas presupuestarias mediante el flujo de efectivo con tesorería, para supervisar el cumplimiento de los pagos a realizarse	SEMANAL/ MENSUAL
b.	Emitir disponibilidades y compromisos presupuestarios mediante un análisis financiero y certificaciones del PAC, para determinar un presupuesto real, que permita asignar gastos o pagos a las diferentes áreas de la Empresa.	MENSUAL/ ANUAL
c.	Organizar, Planificar, Supervisar y evaluar el cumplimiento del cronograma de actividades del POA de la Empresa en el aspecto presupuestario.	MENSUAL/ ANUAL
d.	Brindar soporte al Coordinador Financiero a través del respaldo de la información generada y la presentación de informes o reportes que le sean solicitados.	SEMANAL
e.	Implementar políticas internas y aplicación de leyes vigentes que coadyuven al mejoramiento de los sistemas de Administración Financiera y Presupuestario.	ANUAL
f.	Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Empresa, diseñando métodos de evaluación y control presupuestario.	ANUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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
---	----------------------------------	---	--	---	--

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		<p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</p>	
FORMULARIO -			
Trole	<input type="checkbox"/>	Sur Occidental	<input type="checkbox"/>
		Sur Oriental	<input type="checkbox"/>
		Ecovía	<input type="checkbox"/>
		EPQ	<input type="checkbox"/>
		CÓDIGO	04-04-01-12
GERENCIA: <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN: <input type="checkbox"/> CARGO: <input type="checkbox"/> SUCURSAL: <input type="checkbox"/>			
ADMINISTRATIVA FINANCIERA <input type="checkbox"/> FINANCIERA <input type="checkbox"/> ESPECIALISTA DE PAGADURIA 2 <input type="checkbox"/>			
EPQ	0	Trolebus	0
Ecovía	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:	04.04.01.12					
Denominación	ESPECIALISTA DE PAGADURÍA 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	Efectuar los pagos a terceros, mediante transferencias bancarias, controlando el flujo de fondos de la Empresa.			
14/10/2012	1	Administrativo: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO				
Supervisa a (puestos):	Técnico Financiero 3	Físicos	B	Ergonómicos	M	
Núm. Colaboradores que supervisa:	1	Químicos	B	Psicosociales	M	
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2	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	MEDIO			
De pie	5%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	90%	CÁLCULO	ALTO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	BAJO			
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	Transferencias bancarias, valores de desembolso aproximados a 126712,33 RMU; pudiendo cometer errores en transferencias.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Responsable de la verificación que la documentación cumpla con todos los procedimientos y normativa legal previa a su cancelación, en caso de incumplir con su trabajo puede causar perjuicios económicos a la Empresa.
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Movimiento Financiero de la Empresa, mala interpretación de la información.

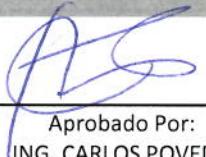
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título profesional en Contabilidad, Auditoria, Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	3 años en Funciones o Pagaduría, Tesorería y Custodio de Valores.
Formación:	Ley Orgánica de Control Financiero y Contabilidad Gubernamental.
Competencias:	Integridad, Análisis Numérico, Tolerancia a la Presión - Autocontrol, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		frecuencia de la actividad
a.	Elaborar informes e indices estadísticos de los movimientos económicos de la Empresa.	DIARIA
b.	Administrar, controlar y custodiar los originales de las pólizas de seguro y cheques certificados, entregados en calidad de garantía a favor de la Empresa.	DIARIA
c.	Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos.	DIARIA/ MENSUAL
d.	Revisar y efectuar los pagos a terceros a través de transferencias mediante el SPI (sistema de pago) a la orden del beneficio directo.	DIARIA/ MENSUAL
e.	Elaborar y remitir al Gerente General el cuadro de autorización de pagos, previo al registro en el Banco Central, para su devida aprobación.	DIARIA/ MENSUAL
f.	Registrar en una base los pagos que realiza a diario y elaborar informes	DIARIA/ MENSUAL
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  EPQ Empresa Pública Metropolitana de Pasajeros de Quito		FORMULARIO - <input type="checkbox"/> Trole <input type="checkbox"/> Sur Occidental <input type="checkbox"/> Sur Oriental <input type="checkbox"/> EPQ <input type="checkbox"/> Ecovía <input type="checkbox"/> código 04.04.01.13	
GERENCIA: <input type="checkbox"/>		ADMINISTRATIVA FINANCIERA <input type="checkbox"/>	
COORDINACIÓN: <input type="checkbox"/>		FINANCIERA <input type="checkbox"/>	
CARGO: <input type="checkbox"/>		ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 2 <input type="checkbox"/>	
SUCURSAL: <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> EPQ		<input type="checkbox"/> Trolebus	
<input type="checkbox"/> Ecovía		<input type="checkbox"/> Corredor Sur Oriental	
<input type="checkbox"/> Corredor Sur Occidental		<input type="checkbox"/> Número de Personal en el Cargo: 1	
		<input type="checkbox"/> Número de Puesto para el Cargo: 1	
		<input type="checkbox"/> 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:	04.04.01.13					
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 2.					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	Coordinar y gestionar la correcta emisión y aplicación de las normas, políticas y reglamentos que regulan la contabilización de valores económicos, de acuerdo a la gestión financiera de la Empresa.			
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO				
Supervisa a (puestos):	Técnico Financiero 3	Físicos	B	Ergonómicos	M	
Núm. Colaboradores que supervisa:	5.	Químicos	B	Psicosociales	B	
Supervisado por (puestos)	CONTADOR GENERAL	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		MEDIO		
Caminando	10%	ANÁLISIS		MEDIO		
Sentado	80%	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	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212 328 RBU (\$60'000 000)				
Muebles de Oficina	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono:	SI	Es responsable de la confiable emisión de informes financieros, caso contrario puede generar información irreal y desviar la toma de decisiones.
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Fuga de información financiera-contable

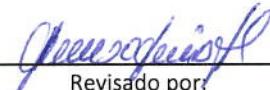
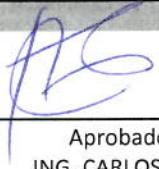
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título profesional en Contabilidad, Auditoria (CPA), Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	3 años en Cargos Similares o Actividades Relacionadas.
Formación:	Actualización Permanente sobre Normas, Leyes o Reglamentos Referentes a Información Financiera - Contable.
Competencias:	Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Organización y Planificación, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Supervisar, coordinar y asignar las actividades de los Técnicos Financieros 3, verificando el cumplimiento de normas y procesos del área.	DIARIA
b.	Apojar al Contador General en la verificación de la veracidad de datos registrados en los informes del sistema contable, retornar la información incorrecta a la fuente de origen para que se realice las modificaciones pertinentes.	DIARIA
c.	Solventar las necesidades informativas y operativas del Contador General, para sustentar de manera efectiva la información financiera.	DIARIA
d.	Revisar y cuadrar las cuentas individuales de cada Corredor para efectuar la reposición de valores, en cuanto a prestamos entre cada Corredor.	SEMANAL/ MENSUAL
f.	Emitir reportes o informes requeridos por el Contador General, con los respectivos respaldos.	SEMANAL/ MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN				
Código:	04.04.01.14			<p>Ejecutar labores de registro y verificación de los valores de ingresos y egresos económicos, para la elaboración de reportes, asientos contables, análisis financieros, controlando que la documentación se encuentre bajo la normativa legal vigente.</p>			
Denominación	ANALISTA FINANCIERO 2						
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	1	Administrativo: 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):	ESPECIALISTA CONTABLE 1		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	MEDIO			
De pie	5%		ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	5%		ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	90%		CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	0%		SÍNTESIS	MEDIO			
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	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	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.

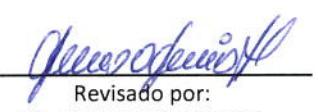
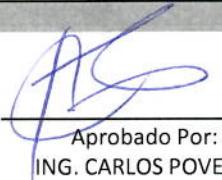
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	1-2 años en el área Contable-Financiera
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Controlar y registrar valores (por cobrar y por pagar), existencias, garantías y activos de la Empresa, para mantener control de saldos y plazos de cumplimiento en que debe ser efectuado el trámite respectivo; Registrar y codificar los contratos de bienes y servicios suscritos por la empresa, controlando los plazos de vencimiento de los mismos, además de controlar los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar.	DIARIA
b.	Dar razonabilidad a las cuentas del balance, realizando verificaciones de valores de cuantía y transacciones realizadas.	DIARIA
c.	Realizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de la Empresa en forma mensual.	DIARIA
d.	Conciliación permanente entre contabilidad y presupuesto.	DIARIA
e.	Realizar la declaración mensual de impuestos, e ingreso de la base de la documentación para los anexos tributarios, recuperar los impuestos que por ley nos corresponde.	MENSUAL
f.	Calcular la depreciación mensual de los bienes de larga duración de la Empresa, para tener un costo real por corredor.	MENSUAL
g.	Elaborar el cuadro para el registro de existencias por corredor, para tener costos reales de la Empresa	MENSUAL
h.	Preparar informes que permitan conocer el estado de los trámites y procesos gestionados, de acuerdo a lo solicitado por el Contador General	DIARIA/ SEMANAL
i.	Analizar tributariamente todos los trámites que tengan desembolso económico para que se efectúe la debida transferencia.	SEMANAL/ MENSUAL
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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:	04.04.01.15				
Denominación	ANALISTA DE COSTOS 2				
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	Diseñar y ejecutar una metodología adecuada que permita conocer los costos reales que tiene la empresa en cuanto a gastos generados y presupuesto aprobado anualmente		
14/10/2012	1	Administrativo: 08h00 a 16h45			
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO		
Supervisa a (puestos):	NÓ		Físicos	B	Ergonómicos
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA CONTABLE 1		Mecánicos	B	
Núm. Cargos por quien 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		MEDIO	
De pie	5%	ATENCIÓN		MEDIO	
Caminando	5%	ANÁLISIS		MEDIO	
Sentado	90%	CÁLCULO		MEDIO	
Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO	
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	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 a 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	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	1-2 años en el área Contable-Financiera
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Organizar establecer y definir un servicio de investigación e información de precios que permita conocer el coste de producción, materia prima, mano de obra combustible, equipos y gastos generales de la Empresa.	DIARIA
b.	Verificar que las conciliaciones realizadas de todas las cuentas bancarias de la Empresa estén claras para emitir reportes solicitados por el Especialista de Costos.	DIARIA
c.	Conciliación permanente entre contabilidad y presupuesto.	DIARIA
d.	Controlar los plazos de vencimiento de las facturas contratos, convenios y los montos por concepto de anticipos y costo total de los contratos, además de elaborar los registros de cuentas por pagar.	SEMANAL
e.	Calcular la depreciación mensual de los bienes de larga duración de la Empresa, para tener un costo real por corredor.	MENSUAL/ANUAL
f.	Elaborar el cuadro para el registro de existencias por corredor, para tener costos reales de la Empresa	MENSUAL/ANUAL
g.	Preparar informes que permitan conocer el estado de los trámites y procesos gestionados, de acuerdo a lo solicitado por el Especialista de Costos	DIARIA/SEMANAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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: 510105.1762 Denominación : ESPECIALISTA DE PAGADURIA 4 <table border="1"> <tr> <td>Fecha de actualización 13/11/2014</td> <td>Num. Trab. En el puesto 1</td> <td>Horario Administrativo: 08h00 a 16h45</td> </tr> </table>			Fecha de actualización 13/11/2014	Num. Trab. En el puesto 1	Horario Administrativo: 08h00 a 16h45	Misión: Coordinar y Efectuar los pagos a terceros, mediante transferencias bancarias, controlando el flujo de fondos. Determinar las directrices necesarias para el adecuado almacenamiento de la información que sustenta los egresos de la Empresa.																																
Fecha de actualización 13/11/2014	Num. Trab. En el puesto 1	Horario Administrativo: 08h00 a 16h45																																				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO																																			
Su. Asisa a (puestos):	Técnico Financiero 3	Físicos	B	Ergonómicos	M																																	
Núm. Colaboradores que supervisa:	1	Químicos	B	Psicosociales	M																																	
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2	Mecánicos	B																																			
Núm. Cargos por quien 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) <table border="1"> <thead> <tr> <th>POSICIÓN</th> <th>Porcentaje (100%)</th> <th>CONCENTRACIÓN</th> <th>MEDIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De pie</td> <td>5%</td> <td>ATENCIÓN</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>Caminando</td> <td>5%</td> <td>ANÁLISIS</td> <td>MEDIO</td> </tr> <tr> <td>Sentado</td> <td>90%</td> <td>CÁLCULO</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>Escalar</td> <td>0%</td> <td>SÍNTESIS</td> <td>MEDIO</td> </tr> <tr> <td>Arrodillarse</td> <td>0%</td> <td>RETENCIÓN</td> <td>MEDIO</td> </tr> <tr> <td>Agacharse</td> <td>0%</td> <td>EMPATÍA</td> <td>MEDIO</td> </tr> <tr> <td>Cucillitas</td> <td>0%</td> <td>COMUNICACIÓN</td> <td>BAJO</td> </tr> </tbody> </table>							POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO	De pie	5%	ATENCIÓN	ALTO	Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO	Sentado	90%	CÁLCULO	ALTO	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO	Cucillitas	0%	COMUNICACIÓN	BAJO
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO																																			
De pie	5%	ATENCIÓN	ALTO																																			
Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO																																			
Sentado	90%	CÁLCULO	ALTO																																			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO																																			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO																																			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO																																			
Cucillitas	0%	COMUNICACIÓN	BAJO																																			
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 Equipo, maquinarias y herramientas		8.2 Valores																																				
Computador/Impresora	SI	Transferencias bancarias, valores de desembolso aproximados a 126712,33 RMU; pudiendo cometer errores en transferencias.																																				
Muebles de Oficina	SI	8.3 Administrativas																																				
Teléfono:	SI	Responsable de la verificación que la documentación cumpla con todos los procedimientos y normativa legal previa a su cancelación, en caso de incumplir con su trabajo puede causar perjuicios económicos a la Empresa.																																				

Sistemas computarizados:	SI	8.4. Datos Confidenciales:
Calculadora. / Súmadora	SI	Movimiento Financiero de la Empresa, mala interpretación de la información.

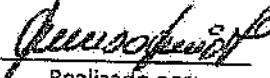
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Contabilidad, Auditoria, Finanzas o Carreras Afines.
Experiencia:	3 a 5 años en Funciones de Pagaduría, Tesorería y Custodio de Valores.
Formación:	Ley Orgánica de Control Financiero y Contabilidad Gubernamental o afines al cargo.
Competencias:	Integridad, Análisis Numérico, Tolerancia a la Presión - Autocontrol, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

	Responsabilidad del trabajador
a. Coordina y efectúa la transferencia interbancaria de los pagos a proveedores y a otras instituciones del Estado por concepto de impuestos, tasas fiscales u otras obligaciones asumidas por la institución.	DIARIA
b. Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios.	DIARIA
c. Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.	DIARIA/ MENSUAL
d. Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación del área financiera.	DIARIA
e. Elaborar informes e índices estadísticos de los movimientos económicos de la Empresa.	DIARIA
f. Administrar, controlar y custodiar los originales de las pólizas de seguro y cheques certificados, entregados en calidad de garantía a favor de la Empresa.	DIARIA
g. Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos.	DIARIA/ MENSUAL
h. Revisar y efectuar los pagos a terceros a través de transferencias mediante el SPI (sistema de pago) a la orden del beneficiario directo.	DIARIA/ MENSUAL
i. Elaborar y remitir al Gerente General el cuadro de autorización de pagos, previo al registro en el Banco Central, para su debida aprobación.	DIARIA/ MENSUAL
j. Registrar en una base los pagos que realiza a diario y elaborar informes	DIARIA/ MENSUAL
k. Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
l. 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) OEC/TH	 Revisado por: ECON. MARY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
---	---	--

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN MÍNIMA DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

2. DESCRIPCIÓN

Partida presupuestaria 510105.1763
Denominación ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 4

Ejecutar y coordinar actividades de análisis y formulación de la pro forma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario
13/11/2014	1	Administrativa 08h00 a 16h45

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

4. FACTORES DE RIESGO

vista a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentajes)

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	ALTO
Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO
Cucillitas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO

7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipo, maquinarias y herramientas	8.2 Valores
Computador/Impresor	SI
Muebles de Oficina	SI

Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212.328 RMU (\$60'000 000)

8.3 Administración

Teléfono:	NO	Sobre la correcta emisión de información presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, caso contrario puede generar información irreal causando inconvenientes en la ejecución y planificación del POA de las diferentes áreas.
Programas Computacionales	SI	• Sobre los Datos Contables
Calculadora./ Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoria o Afines
Experiencia:	3 a 5 años en Manejo de Presupuestos o actividades Afines al Área Financiera
Formación:	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental; Normas de Control Interno o afines al cargo
Competencias:	Pensamiento Analítico Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Periodicidad de la actividad
a.	Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la pro forma presupuestaria,	ANUAL
b.	Coordinar la ejecución del presupuesto institucional,	DIARIA
c.	Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario,	ANUAL
d.	Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones,	DIARIA
f.	Evaluá la gestión de la Unidad/proceso de Presupuesto,	ANUAL
g.	Controlar las cuentas presupuestarias mediante el flujo de efectivo con tesorería, para supervisar el cumplimiento de los pagos a realizarse	SEMANAL/ MENSUAL
	Emitir disponibilidades y compromisos presupuestarios mediante un análisis financiero y certificaciones del PAC, para determinar un presupuesto real, que permita asignar gastos o pagos a las diferentes áreas de la Empresa,	MENSUAL/ ANUAL
i.	Organizar, Planificar, Supervisar y evaluar el cumplimiento del cronograma de actividades del POA de la Empresa en el aspecto presupuestario,	MENSUAL/ ANUAL
j.	Brindar soporte al Coordinador Financiero a través del respaldo de la información generada y la presentación de informes o reportes que le sean solicitados,	SEMANAL
k.	Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Empresa, diseñando métodos de evaluación y control presupuestario,	ANUAL
l.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora,	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:
DR. EDMUNDO SEGOVIA
COORDINADOR DE TH 2 (E)
 DEC/TH

Revisado por:
ECON. NANCY RAMIREZ
GERENTE ADM - FINANCIERA

Aprobado Por:
ING. RUBÉN LOZANO
GERENTE GENERAL