



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 04.04.01.01

GERENCIA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN:

FINANCIERA

CARGO:

COORDINADOR 2 FINANCIERO

SUCURSAL:

EPQ

0

Trolebus

0

Ecovia

0

Corredor Sur Oriental

0

Corredor Sur Occidental

0

Número de Personal  
en el Cargo:

0

Número de Puesto para el  
Cargo:

1

Número de Vacantes en el  
Cargo:

1



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO




## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
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				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
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		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>6.1. DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
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			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	Puede originar multas o sanciones financieras por retraso en el cumplimiento de funciones de trabajo.				

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>	
Teléfono:	SI	Sobre la aprobación de pagos injustificados, generando déficit en el presupuesto de la Empresa.	
Sistemas computarizados:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>	
Códigos, leyes, registros oficiales	SI	Reportes Financieros-Contables de la Empresa.	
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
<b>Estudio:</b>	Título Profesional de Economía, Finanzas, Contabilidad o afines.		
<b>Experiencia:</b>	5 años en Actividades al Frente de Jefaturas Financieras de Empresas Grandes.		
<b>Formación:</b>	Gerencia Financiera y Planificación Estratégica, Ley Orgánica de Control Financiero y Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Análisis Financiero.		
<b>Competencias:</b>	Análisis Numérico, Emponderamiento, Dirección de Personas, Toma de Decisiones, Organización y Planificación, Orientación Estratégica, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad.		
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			<b>Frecuencia de la actividad</b>
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/ SEMANTAL
d.	Elaborar conjuntamente con el Especialista de Presupuesto 1 las proformas y reformas presupuestarias.		DIARIA/ SEMANTAL
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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>			
 Realizado por: TALENTO HUMANO		 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E )	
		 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL	

*Handwritten signature*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>		<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>			
<b>FORMULARIO -</b>					
<input type="checkbox"/> Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental	<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> EPQ	<input type="text"/> código 04.04.01.02
<b>GERENCIA:</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>			
<b>COORDINACIÓN:</b>		<b>FINANCIERA</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>CONTADOR GENERAL</b>			
<b>SUCURSAL:</b>					
<b>EPQ</b>		<input type="text"/> 0			
<b>Trolebus</b>		<input type="text"/> 0			
<b>Ecovia</b>		<input type="text"/> 0			
<b>Corredor Sur Oriental</b>		<input type="text"/> 0			
<b>Corredor Sur Occidental</b>		<input type="text"/> 0			
<b>Número de Personal en el Cargo:</b>		<input type="text"/> 0			
<b>Número de Puesto para el Cargo:</b>		<input type="text"/> 1			
<b>Número de Vacantes en el Cargo:</b>		<input type="text"/> 1			




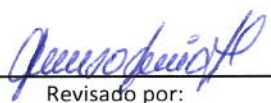

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.02		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				
14/10/2012	1	Administrativo; 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Especialista Contable 1; Técnico Financiero 3 (5); Analista Financiero 1 (1);		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	7		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	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		
	Escalear	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	Informes financieros aproximados a 328 592 RMU (balances con montos aproximado en activo total de \$ 95'919 818,10 )				



Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	Reportes Financieros-Contables de la Empresa.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Título profesional en Contabilidad y Auditoria (CPA), Economía, finanzas o afines.	
<b>Experiencia:</b>	3 años como Contador General o Cargos con Funciones Similares.	
<b>Formación:</b>	Ley Orgánica de Control Financiero Gubernamental, Contabilidad Gubernamental y Pública, Constante Actualización de las Normas Internacionales de Información Financiera.	
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico y Conceptual, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Toma de Decisiones, Análisis Numérico, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>  COORDINADOR 2 DE TH (E ) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>  GERENTE GENERAL </div> </div>		





FORMULARIO -

☐ Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPQ ☐ CÓDIGO 04.04.01.03

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



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.03		Apoyar en la Coordinación y gestión del departamento financiero, consolidando y analizando la información del área para generar reportes oportunos y confiables.			
Denominación	ESPECIALISTA FINANCIERO 2					
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			
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 quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	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 Administrativos				



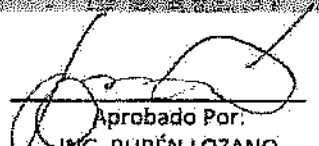
Teléfono:	NO	Sobre la correcta emisión de información presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, caso contrario puede generar información irreal causando inconvenientes en la ejecución y planificación del POA de las diferentes áreas.
Programas Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Calculadora.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

#### 9. REQUISITOS MINIMOS 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.

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

### 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

Supervisa a (puestos):	Analista financiero 2
Núm. Colaboradores que supervisa:	5
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

### 4. FACTORES DE RIESGO

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

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	5%
Caminando	5%
Sentado	90%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cuclillas	0%

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

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

### 7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

### 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI
	8.3 Administrativas

Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212 328 RMU (\$60' 000 000)

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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	

#### 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 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:  
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	14/10/2012
Num. Trab. En el puesto	1
Horario	Administrativa 08h00 a 16h45

### 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

Supervisa a (puestos):	Analista financiero 2
Núm. Colaboradores que supervisa:	5
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

### 4. FACTORES DE RIESGO

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: Alto - Medio - Bajo)

POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO
De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO
Caminando	5%	ANÁLISIS	ALTO
Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO
Escañar	0%	SÍNTESIS	ALTO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO

### 7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

### 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI
	8.3 Administrativas

Aguilando 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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	

## 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.

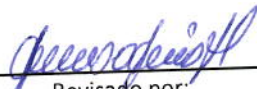
## 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	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 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

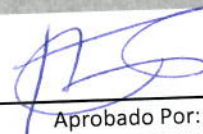
## 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:  
TALENTO HUMANO



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



Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPQ ☐ código 04.04.01.04

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





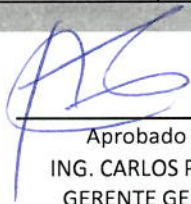
# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.04		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				
14/10/2012	1	Administrativa 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		90%	EXTERIOR	10%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoría o Afines.	
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 3 años en Manejo de Presupuestos.	
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno.	
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Receptar, Analizar y direccionar la información 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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>  COORDINADOR 2 DE TH (E) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>  GERENTE GENERAL </div> </div>		





FORMULARIO -

☐ Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPQ ☐ Código: 04.04.01.05



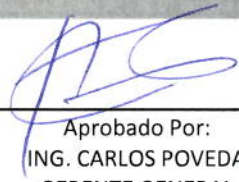
GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
COORDINACIÓN:	FINANCIERA	
CARGO:	ESPECIALISTA FINANCIERO 1	
SUCURSAL:		
EPQ		1
Trolebus		0
Ecovía		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		1
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo: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



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.05		Participar en la gestión de pagos a terceros, mediante transferencias bancarias, controlando el flujo de fondos de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA FINANCIERO 1					
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):	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			
Cucilllas	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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Movimiento Financiero de la Empresa, mala interpretación de la información.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Título profesional en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.	
<b>Experiencia:</b>	2-3 años en Funciones o Pagaduría, Tesorería y Custodio de Valores.	
<b>Formación:</b>	Ley Orgánica de Control Financiero y Contabilidad Gubernamental.	
<b>Competencias:</b>	Integridad, Análisis Numérico, Tolerancia a la Presión - Autocontrol, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>frecuencia de la actividad</b>
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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">               Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </div> <div style="text-align: center;">               Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>              COORDINADOR 2 DE TH (E)           </div> <div style="text-align: center;">               Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>              GERENTE GENERAL           </div> </div>		



FORMULARIO -

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPQ ☐ Código

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





# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	04.04.01.06		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.			
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
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		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%	
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	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		
	Cucilllas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO
	Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212 328 RBU (\$60' 000 000)				
Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				

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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Fuga de información financiera-contable

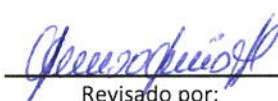
#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

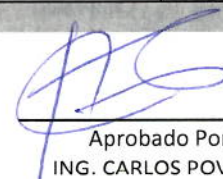
<b>Estudio:</b>	Título profesional en Contabilidad, Auditoria (CPA), Finanzas o Carreras Afines.
<b>Experiencia:</b>	3 años en Cargos Similares o Actividades Relacionadas.
<b>Formación:</b>	Actualización Permanente sobre Normas, Leyes o Reglamentos Referentes a Información Financiera - Contable.
<b>Competencias:</b>	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

*[Handwritten signature]*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>		<b>EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>			
<b>FORMULARIO -</b>					
<input type="checkbox"/> Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental	<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> EPQ	CÓDIGO <input type="text" value="04.04.01.07"/>
GERENCIA:		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
COORDINACIÓN:		FINANCIERA			
CARGO:		ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO 1			
SUCURSAL:					
EPQ		<input type="text" value="0"/>			
Trolebus		<input type="text" value="0"/>			
Ecovia		<input type="text" value="0"/>			
Corredor Sur Oriental		<input type="text" value="0"/>			
Corredor Sur Occidental		<input type="text" value="0"/>			
		<input type="text" value="0"/>			
		<input type="text" value="3"/>			
		<input type="text" value="3"/>			
		<input type="text" value="3"/>			

Número de Personal en el Cargo:

Número de Puesto para el Cargo:

Número de Vacantes en el Cargo:

2

3

# 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
13/11/2014	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

Supervisa a (puestos): NO

Núm. Colaboradores que supervisa: 0

Supervisado por (puestos): CONTADOR GENERAL  
COORDINADOR FINANCIERO 2

Núm. Cargos por quien es supervisado: 2

### 4. FACTORES DE RIESGO

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

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

### 6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	5%
Caminando	5%
Sentado	90%
Escolar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cuclillas	0%

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

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

### 7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

### 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina E Implementos de	SI
Teléfono:	SI
8.3 Administrativas	
Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados o procesos incompletos que den lugar a glosas.	



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


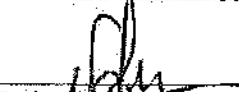
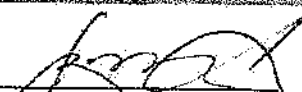
#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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

		Frecuencia 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/ SEMANTAL
f.	Informar al Jefe Financiero las novedades que se produzcan previo a los pagos o cobros de valores	SEMANTAL/ 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/ SEMANTAL
h.	Realizar la codificación contable previo el trámite de emisión del pago	DIARIA/ SEMANTAL
i.	Realizar la contabilización de roles de pago de empleados bajo contrato y municipales.	DIARIA/ SEMANTAL
j.	Llevar una base de datos para el registro de la documentación enviada por las diferentes áreas.	DIARIA/ SEMANTAL
k.	Aplicar contablemente retenciones tributarias en compras y servicios.	DIARIA/ SEMANTAL
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/ SEMANTAL
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: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: ECON. NASY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	CONTADOR GENERAL COORDINADOR FINANCIERO 2
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	2

### 4. FACTORES DE RIESGO

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

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

### 6. DEMANDAS FÍSICAS

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

POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO
De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO
Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO
Sentado	90%	CÁLCULO	MEDIO
Escolar.	0%	SÍNTESIS	MEDIO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO
Agacharse	0%	EMPATÍA	BAJO
Cucilllas	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	SI	8.3 Administrativas
Implementos de	SI	
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados o procesos incompletos que den lugar a glosas.

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


## 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

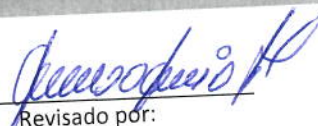
<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Contabilidad, Ing Comercial, Administración de Empresas o Carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en el área Contable-Financiera o en Actividades Relacionadas al Cargo.
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas, Manejo de Bienes de Larga Duración, Existencias, Tributación o Afines al Cargo.
<b>Competencias:</b>	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/ SEMANTAL
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

Código:	04.04.01.07	
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO 1	
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	5	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

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

### 4. FACTORES DE RIESGO

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

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

### 6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	5%
Caminando	5%
Sentado	90%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cucillias	0%

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

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	MEDIO
CÁLCULO	MEDIO
SÍNTESIS	MEDIO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATÍA	BAJO
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	SI	8.3 Administrativas	
Implementos de			



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


## 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

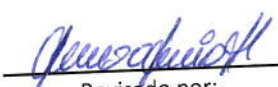
<b>Estudio:</b>	Estudios terminales en Contabilidad, Ing Comercial, Adm de Empresas y afines.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 2 años en el área Contable-Financiera
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero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

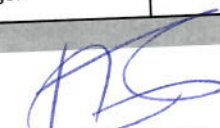
## 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		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/ SEMANTAL
f.	Informar al Jefe Financiero las novedades que se produzcan previo a los pagos o cobros de valores	SEMANTAL/ 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



FORMULARIO -

Trole ☐

Sur Occidental ☐

Sur Oriental ☐

Ecovía ☐

EPQ ☐

Código

GERENCIA:	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
COORDINACIÓN:	FINANCIERO
CARGO:	ESPECIALISTA DE COSTOS 3
SUCURSAL:	
EPQ	1
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0
Número de Personal en el Cargo:	1
Número de Puesto para el Cargo:	1
Número de Vacantes en el Cargo:	0




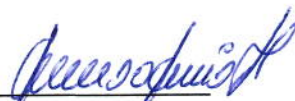
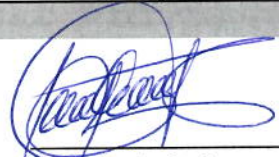


# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.08		Levar la Contabilidad de la EPMTQ, por centros de costos y así tener un control sobre la base costo-beneficio de las actividades y proyectos			
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):	si		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		
<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y Afines.	
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Manejo de Cuentas Contables por Costos o Afines al Cargo.	
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental Pública y Privada.	
<b>Competencias:</b>	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 EPMT PQ 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 movimeinto 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 Manual y Anual	MENSUAL
j.	Puede fiscalizar contratos en caso de que la Gerencia lño requiera.	SFD
K.	Otras actividades de acuerdo a la naturaleza de su trabajo y que sean delegaas por su inmediato superior.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">               Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </div> <div style="text-align: center;">               Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>              COORDINADOR 2 DE TH (E )           </div> <div style="text-align: center;">               Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>              GERENTE GENERAL           </div> </div>		

# 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		Levar la Contabilidad de la EPMTPO, por centros de costos y así tener un control sobre la base costo-beneficio de las actividades y proyectos			
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):	si		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			
Cucullas	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	5.3 Administrativas				
Teléfono:	SI	Direccionamiento inadecuado de las inversiones e información financiera errada				
Motorola:	SI	5.4 Datos Confidenciales				
Programas computacionales específicos:	NO	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.					

<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada	
<b>Competencias:</b>	. Generación de ideas. Pensamiento crítico y analítico. Aptitud de Coordinación. Orientación a Resultados.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la Actividad.</b>
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 EPMPQ 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 movimeinto 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 delegaas por su inmediato superior.	SFD
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  TALENTO HUMANO </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  DR. EDMUNDO SEGOVIA  COORDINADOR 2 DE TH (E) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  ING. CARLOS POVEDA  GERENTE GENERAL </div> </div>		



FORMULARIO -

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPQ ☐ Código 04 04 01 09

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COORDINACIÓN:	FINANCIERA
CARGO:	TECNICO FINANCIERO 3
SUCURSAL:	
EPQ	7
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0
Número de Personal en el Cargo:	7
Número de Puesto para el Cargo:	7
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 quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	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			
Cucilllas	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 Implementos 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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre resultados de balances, nómina y contratos, puede darse mala utilización de la información.

#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

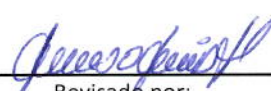
<b>Estudio:</b>	2-3 años de estudio en Contabilidad, Ing Comercial, Adm de Empresas y afines.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 6 meses a un año en el área Contable-Financiera
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis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

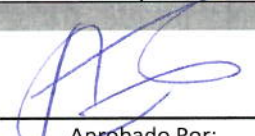
#### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO


  
EPO  
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE PASAJEROS DE QUITO

☐ Total

☐ Sur Occidental

☐ Sur Oriental

☐ Ecovia

☐ EPQ

Código: 04.04.01.10

GERENCIA:

COORDINACIÓN:

CARGO:

SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FINANCIERA

ANALISTA FINANCIERO 1

EPQ

Trolebus

Ecovia

Corredor Sur Oriental

Corredor Sur Occidental

0

0

0

0

0

Número de Personal en el Cargo:

Número de Puesto para el Cargo:

Número de Vacantes en el Cargo:

0

1

1



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.10		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.			
Denominación						
ANALISTA FINANCIERO 1						
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			
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 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/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 Administrativos
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.

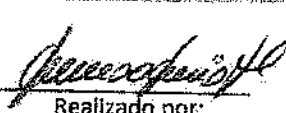


## 9. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

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.

## 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Exclusión de la Función
a. Recepcionar informes de cuantía provenientes de Recaudación de Trolebus, Ecovia 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.	SFD

## 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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




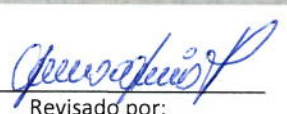
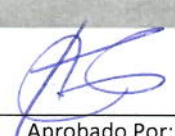
# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.10		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.			
Denominación:	ANALISTA FINANCIERO 1					
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 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			
Cucilllas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	Responsabilidad limitada al manejo o custodia regular de sumas pequeñas con rendición de estado en forma regular y perentoria. Ejem: Caja Chica o con documentos valorados o bienes con una responsabilidad de hasta 10 RBU. Pueden darse las circunstancias anotadas pero en magnitud significativa de hasta 10 RBU.				

Actualizado 2014

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Culminando Estudios o Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.	
<b>Experiencia:</b>	3 años en el área Contable-Financiera	
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas	
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>  COORDINADOR 2 DE TH (E ) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>  GERENTE GENERAL </div> </div>		



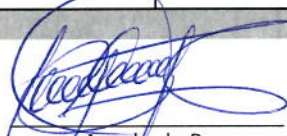
# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO




## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.10		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.			
Denominación	ANALISTA FINANCIERO 1					
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 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.				



Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Culminando Estudios o Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área Contable-Financiera o Desempeñando Actividades Afines al Cargo.	
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero, Compras Públicas o Afines al Cargo	
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>  COORDINADOR 2 DE TH (E ) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>  GERENTE GENERAL </div> </div>		

*[Handwritten signature]*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>		<b>EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>									
<b>FORMULARIO -</b>											
Trole	<input type="checkbox"/>	Sur Occidental	<input type="checkbox"/>	Sur Oriental	<input type="checkbox"/>	Ecovía	<input type="checkbox"/>	EPQ	<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	04.04.01.11

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





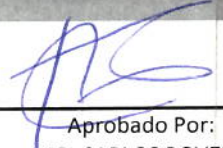


# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO




## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.11		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			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	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				

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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
Estudio:	Título Profesional y/o cursando maestrías en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoría 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.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		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	SEMANTAL/ 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.	SEMANTAL
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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  TALENTO HUMANO </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  DR. EDMUNDO SEGOVIA  COORDINADOR 2 DE TH (E ) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  ING. CARLOS POVEDA  GERENTE GENERAL </div> </div>		

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO		 EPO Entidad Pública Metropolitana 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		04-04-01.12	
GERENCIA:		ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
COORDINACIÓN:		FINANCIERA			
CARGO:		ESPECIALISTA DE PAGADURIA 2			
SUCURSAL:					
EPQ		0			
Trolebus		0			
Ecovia		0			
Corredor Sur Oriental		0			
Corredor Sur Occidental		0			
Número de Personal en el Cargo:		1			
Número de Puesto para el Cargo:		1			
Número de Vacantes en el Cargo:		0			




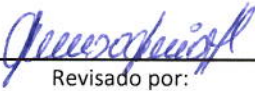
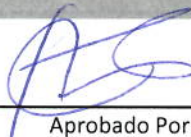
# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	04.04.01.12		Efectuar los pagos a terceros, mediante transferencias bancarias, controlando el flujo de fondos de la Empresa.			
Denominación	ESPECIALISTA DE PAGADURIA 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo: 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
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 supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
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			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	Transferencias bancarias, valores de desembolso aproximados a 126712,33 RMU; pudiendo cometer errores en transferencias.				
Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				



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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Movimiento Financiero de la Empresa, mala interpretación de la información.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
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.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		frecuencia de la actividad
a.	Elaborar informes e índices 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 debida 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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">               Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </div> <div style="text-align: center;">               Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>  <b>COORDINADOR 2 DE TH (E )</b> </div> <div style="text-align: center;">               Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>  <b>GERENTE GENERAL</b> </div> </div>		





FORMULARIO -

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPQ ☐ CÓDIGO 04.04.01.13



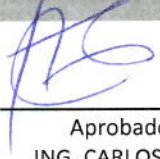
GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0
COORDINACIÓN:	FINANCIERA	0
CARGO:	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 2	0
SUCURSAL:		
EPQ		0
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		1
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo:	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



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.13		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.			
Denominación	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	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 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		
Escolar	0%		SÍNTESIS	MEDIO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	ALTO		
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO		
Cucilllas	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	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Fuga de información financiera-contable
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Título profesional en Contabilidad, Auditoria (CPA), Finanzas o Carreras Afines.	
<b>Experiencia:</b>	3 años en Cargos Similares o Actividades Relacionadas.	
<b>Formación:</b>	Actualización Permanente sobre Normas, Leyes o Reglamentos Referentes a Información Financiera - Contable.	
<b>Competencias:</b>	Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Organización y Planificación, Análisis Numérico, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
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.	SEMANTAL/ MENSUAL
f.	Emitir reportes o informes requeridos por el Contador General, con los respectivos respaldos.	SEMANTAL/ 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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  TALENTO HUMANO </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  DR. EDMUNDO SEGOVIA  COORDINADOR 2 DE TH (E ) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  ING. CARLOS POVEDA  GERENTE GENERAL </div> </div>		


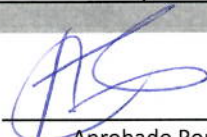
# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.04.01.14		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.			
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 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			
Cúchillas	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	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.	
<b>Experiencia:</b>	1-2 años en el área Contable-Financiera	
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas	
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Realizado por:</p> <p>TALENTO HUMANO</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Revisado por:</p> <p>DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Aprobado Por:</p> <p>ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL</p> </div> </div>		





FORMULARIO -

Trole

☐

Sur Occidental

☐

Sur Oriental

☐

Ecovia

☐

EPQ

☐

código 04.04.01.15

GERENCIA:

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINACIÓN:

FINANCIERO

CARGO:

ANALISTA DE COSTOS 2

SUCURSAL:

EPQ

0

Trolebus

0

Ecovia

0

Corredor Sur Oriental

0

Corredor Sur Occidental

0

Número de Personal  
en el Cargo:

1

Número de Puesto para el  
Cargo:

1

Número de Vacantes en el  
Cargo:

0


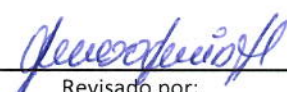



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	04.04.01.15		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			
Denominación	ANALISTA DE COSTOS 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo: 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA CONTABLE 1		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
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			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	Responsabilidad limitada al manejo o custodia regular de sumas pequeñas con rendición de estado en forma regular y perentoria. Ejem: Caja Chica o con documentos valorados o bienes con una responsabilidad de hasta 10 RBU. Pueden darse las circunstancias anotadas pero en magnitud significativa de hasta 10 RBU.				

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Sobre el registro equivocado de valores generando pagos injustificados .
Sistemas computarizados:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Calculadora. / Sumadora	SI	Sobre datos referentes a valores de ingresos y egresos de la empresa y que no sea autorizada su divulgación.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Egresado en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Carreras Afines.	
<b>Experiencia:</b>	1-2 años en el área Contable-Financiera	
<b>Formación:</b>	Control de la Gestión de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental y Privada, Análisis Financiero y Compras Públicas	
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Organizar establecer y definir un servicio de investigacion e informacion de precios que permita conocer el coste de produccion, 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 esten 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
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Realizado por:  TALENTO HUMANO </div> <div style="text-align: center;">   Revisado por:  DR. EDMUNDO SEGOVIA  COORDINADOR 2 DE TH (E ) </div> <div style="text-align: center;">   Aprobado Por:  ING. CARLOS POVEDA  GERENTE GENERAL </div> </div>		

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	510105.1762
Denominación	ESPECIALISTA DE PAGADURIA 4
Fecha de actualización	13/11/2014
Num. Trab. En el puesto	1
Horario	Administrativo: 08h00 a 16h45

### 2. 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.

### 3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Técnico Financiero 3
Núm. Colaboradores que supervisa:	1
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR FINANCIERO 2
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1

### 4. FACTORES DE RIESGO

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

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

### 6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	5%
Caminando	5%
Sentado	90%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cuclillas	0%

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

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	ALTO
ANÁLISIS	MEDIO
CÁLCULO	ALTO
SÍNTESIS	MEDIO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATÍA	MEDIO
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	
Teléfono:	SI	8.3 Administrativas
		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 pueda 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 de Tercer Nivel en Contabilidad, Auditoría, 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

	Importancia de la actividad
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 Indices 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 beneficio 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)  
DEC/TH

Revisado por:  
ECON. NISLY ZAMBRANO  
GERENTE ADM. - FINANCIERA

Aprobado Por:  
ING. RUBÉN LOZANO  
GERENTE GENERAL

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida presupuestaria: 510105.1763  
Denominación: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 4

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

### 2. MISIÓN

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.

### 3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

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

### 4. FACTORES DE RIESGO

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

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	5%
Caminando	5%
Sentado	90%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cucillas	0%

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

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

### 7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

### 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI
Información financiera referente al presupuesto anual aproximado de 212.328 RMU (\$60' 000 000)	
8.3 Administrativa:	

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	6.4 Datos Confidenciales
Calculadora / Sumadora	SI	Sobre los movimientos financieros.



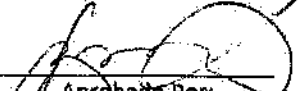
#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoría 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

	Frecuencia de la actividad
a. Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la pro forma presupuestaria.	ANUAL
b. Coordina 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. Evalúa 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)	 Revisado por: ECON. NASCY ZAMBRANO GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO GERENTE GENERAL
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------