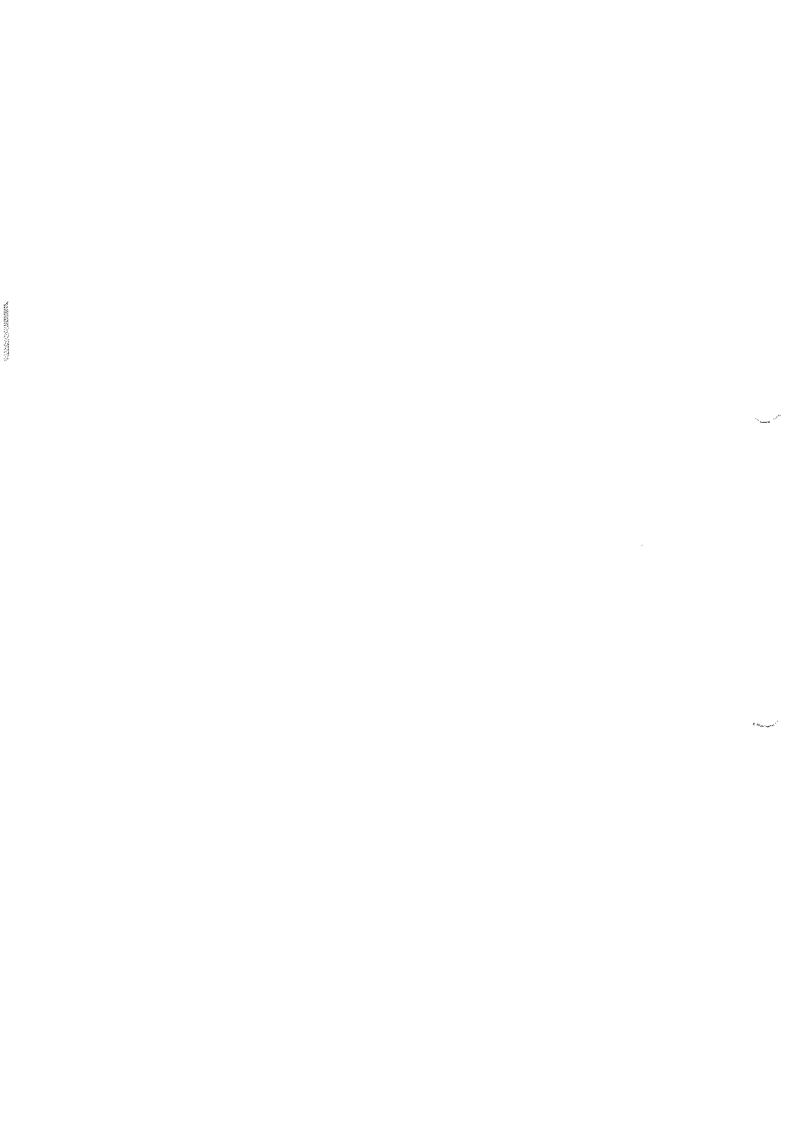
4

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



	EPO Common of the Australia	CÓDIGO 04.01.01.01	<u> </u>	$^{\forall}$	□							<u></u>			
agen samples exp	E TRANSPORTE O			GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANÇIERA	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		1	0	0	0	0	₩	.	0
	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO	Sur Orientai		GERENCIA ADMI	GERENCIA ADM	GERENTE ADM							Número de Personal en el Cargo:	Número de Puesto para el Cargo:	Número de Vacantes en el Cargo:
	EMPRESA PUBLI DI	Sur Occidental		JA:	CIÓN:		A1.	EPQ	Trolebus	Ecovia	Corredor Sur Oriental	Corredor Sur Occidental			2
	MANUAL DE GRABITICACIONA VALCANCIA DE AUESTOS JOLD	Trae		GERENCIA	COORDINACIÓN:	CARGO	SUCURSAL				Cor	Corre			
l.	le l														





EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DE I	PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTII	FICACIÓN DEL PU	ESTO	2. MISIÓN						
Código: .04:01:01.01			4 contract and recording to the representation of the recording to the rec						
Denominación	Denominación GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera.						
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45							
3. NIVELES DE SUPER	RVISIÓN		4. FACTORES DE F	RIESGO					
Supervisa a (puestos): 2, Talento Huma Compras 1, Espe		inistrativo 2, Financiero ano/ Coordinador de cialista de Bodega 1, dministrativo 2	Físicos	B	Ergonómicos	. A			
Núm. Colaboradores que supervisa:		6	Químicos	В	Psicosociales	Α.			
Supervisado por (puestos)	GEREN	TE GÉNERAL	Mecánicos	В		1			
Núm. Cargos por quien es supervisado:		Biológicos	В						
5. CONDICIONES DE	TRABAJO (porcer	itaje)							
Ubicación del pues	sto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%				
6. DEMANDAS FÍSICA	NS .		6.1 DEMANDAS Ñ	/IENTALES (Nivel	es: Alto - Medio -	Bajo)			
POSI	CIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		ALTO				
De	pie	10%	ATENCIÓN		ALTO				
Camir	nandő	10%	ANÁLISIS.		ALTO				
Sent	tado	70%	CÁLC	ÚLO	ALTO				
Esc	Escalar		SÍNTESIS		ALTO				
Arrod	Arrodillarse		RETEN	RETENCIÓN		.TO			
Agac	'Agacharse 0%		EMPATÍA.		ALTO.				
Cucl	Cuclilias 0%		COMUNICACIÓN		ALTO				
7. MEDIOS DE PROTE	ECCIÓN INDIVIDU	AL							
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	ΝO				
Gafas de seguridad	NO.	Calzado especial	NO:	Cásco	NO,				

8. NIVELES DE RESPO	DNSABILIDAD					
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresor a	SI	Valores económicos referentes a información presupuestaria y su ejecución de la Empresa (balances con montos aproximados a 95'000 000 o 328 500 RMU)				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				
Teléfono:	SI	Al no cumplir con los procesos administrativos, financieros y de adquisiciones en su parte corresponediente puede producir retrasos o infracciones a la ley.				
Códigos, leyes, registros oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales				
Programas computacionales	SI	Sobre estrategias establecidas para la administración general de la Empresa.				
9. REQUISITOS MÍN	IMOS DEL PUES	то				
Estudio:	Título de Cuarto	Nivel en Finanzas, Ingeniería Comercial o afines.				
Experiencia:	5 años de experi	encia en: Gerencia Administrativo Financiero de empresas grandes.				
Formación:	Conocimientos o	le Proyectos, Planificación Estratégica, Presupuesto y Finanzas, Logística, Seguros y Procesos de				
Competencias:	Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico y Conceptual, Organización y Planificación, Dirección de Personas, Administración del Tiempo, Orientación Estratégica, Capacidad Crítica, Toma de Decisiones, Emponderamiento, Gestión					

		de Recursos, Sentido de pertenencia, Integridad.	
10.	FUNCIONES Y R	ESPONSABILIDADES	Frecuencia de la actividad
a.	19	olar la ejecución de los planes, programas y proyectos anuales de las Coordinaciones Administrativa, to Humano y Adquisiciones.	DIARIA
b.		iones del área administrativa - financiera y adquisiciones con cada una de las unidades de la Empresa sexternos que requieran coordinar acciones con nuestra Empresa.	DIARIA/ SEMANAL
c.	Implementar, orgadquisicones de	ganizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera y la Empresa.	TRIMESTRAL
d.		s de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área que permitan controlar y dar seguimiento a líticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera.	MENSUAL/ ANUAL
e.	1	o del presupuesto anual y de las reformas presupuestarias de la Empresa para la adecuada e recursos materiales y monetarios.	ANUAL
f.		laboración de las normas y políticas del área Administrativa Financiera y Adquisiciones conjuntamente encias y Coordinaciones de la Empresa para normailizar los procesos dentro de la Empresa	ANUAL
g.	Puede verificar nominadora.	o delegar la fiscalización de contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad	SFD
h.	Realizar las dema	ás actividades asignadas por el Gerente General.	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



grand kontrol weedy	i jegili. Halikuren Makk	DESCRIPCION	I Y PERFIL DI	PUESTOS				
1. DATOS DE IDEN	2. 1. 第二次,使用10分割。	PUESTO	2. MISIÓN					
Código:	0,1	04.01.08						
Denominación	TECNICO AI	OMINISTRATIVO 2	Brindar el soporte administrativo necesario al área Jurídica en la gestion					
Fecha de actualización 14/10/2012	Num. Trab. En el puesto 1	Horario Administrativo de 08h00 a 16h45	vö;de					
3. NIVELES DE SUP	ERVISIÓN	sa kodova kilo na Lakarn	4. FACTORES DE	RIESGO		el, mangand		
Supervisa a (puëstos):		NO	Físicos	В	Ergonómicos	М		
Núm. Colaboradores que		0	Químīcos	₽	Psicosociales	· B ·		
Supervisado por (puestos)	COORDIN	ADOR DE AREA	Mecanicos	8	•			
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1	Biológicos	В				
5. CONDICIONES D	E TRABAJO (por	centaje)						
Úbicación del pue	sto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%			
6. DEMANDAS FISI	CAS		6.1 DEMANDAS	MENTALES (Niv	eles: Alto - Medio - I	3ajo)		
POS	POSICIÓN		CONCENTRACIÓN		MEDI	O:		
De	ś pie-	10%	ATEŅÇIŌŅ		MEDIO.			
Cami	nando	do 80%		ANÁLISIS CÁLCULO SÍNTESIS		S		
. Šen	tado)		
Esc	alar).		
Arroc	dillarse	0%	RETENCIÓN		·MEĎI	Ö		
Agad	harse	arse 0%		EMPATIA		o		
Cuc	díllas	0%	CÓMUN	ICACIÓN	MEDI	o,		
7. MEDIOS DE PRO	TECCIÓN INDIVI	DUAL						
Ropa de Protección	NO.	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	-NO			
Gafas de seguridad	ŅÖ	Calzado especial	NO'	Casco	NO			
herramienta	maquinarias y	8.2 Valores						
Computador/Impre sora	SI	No maneja valores.						
Muebles Y Materiales de	'SI	8.3 Administral	tivas					

Teléfono:	SI	Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico com controlando la entreda y salida de documentos del área.	o en magnetico,					
Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales						
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.						
9. REQUISITOS I	MÍNIMOS DEL P	PUESTO						
Estudio:	Tecnico Superi	ior o dos años de estudio en carreras afines.						
Experiencia:	6 meses a un a	año en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.						
Formación:	Manejo de OFI	Manejo de OFFICE nivel medio, redacción, archivología, relaciones humanas.						
Competencias:		al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.	, Preocupaciór					
10. FUNCIONES	Y RESPONSABIL	LIDADES	Frecuencia de la actividad					
		esoría , Gerecia o Coordinación como: memorandos, oficios y/o informes, etc., de los tramites que ingresan al departamento.	DIARIA					
b. Llevar el arch base de datos	ivo del departame s la documentació	ento debidamente ordenado tanto físico como magnético, codifcar y registrar en la ón recibida y enviada, mediante el uso del sistema de Gestión Documental.	DIARIA					
	ena trámites adm	inistrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y	DIARIA					
d. Actualiza el a	rchivo de proceso	os administrativos, judiciales, tecnicos, etc	DIARIA					
e. Concurre a la encuentran lo		tuciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se	DIARIA					
f. Recopilar la	documentación de	el área, enviar a Archivo General, para su debido almacenamiento	ANUAL					
g. Realizar las d	emás actividades	dispuestas por la Coordinación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SDF					
11. REVISIÓN Y	APROBACIÓN	N						

Revisado por:

DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)

Realizado por:

TALENTO HUMANO

Aprobado Por:

ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



		DE PAS	ajeroj de a				ETALICAD, EPIMEP
				THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	UESTOS AS		
				e Albión			
Código).	0.60	2.01.07				
Denom	ninación	CON	DUCTOR	Conductry operare			
Fecha i	de Izacion	Num. Trab. En el puesto	Horario	F	úblico sobre la ope	ración del Sistema.	
ácrosu	2015	" ci bucosa	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.			<u> </u>	
Supervi	lsa a (puestos):		NO	Físicos	W	Ergonámicos	M .
Núm. Co supervisi	ofsboradores que	.:	ð	Químicos	В	Psicosociales	. M
100	ado por (puestos)		R DE OPERACIONES DE OPERACIONES	Mecanicos	! '11 ₿'	,	
	argos por quien	Carecinos	2	Blológicos	8		,
THEOREMAN	TOTAL CHARGE STATE OF THE STATE	e de Vergene II					
Ut	biceción del pues	to de Trabajo	INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%	,
				GEOLVANOS IV		e (Alta Medio	Bajoj 4
AN INVENEUR	PO51	CIÓN	Porcentale (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De ple		5%	ATENCIÓN		MEDIO	
	Camir	ando	5%	ANÁLISIS CÁLCULO SÍNTESIS RETENCIÓN EMPATÍA COMUNICACIÓN		BAIO BAIO BAIO MEDIO MEDIO	
	Sent	ado	90%				
	Esca	alar	0%				
	Arrad	llarse	0%				
	Agacl	narse	096				
	Cuci	Illas	0%				
	eleside priore	dajon ikowie u					
	opa de otección	ИО	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
1 177	afas de guridad	St	Calzado especial	NO	Casco	NO	
		Tillatic Lates	e de la companya				
Compu	itador/impresor	NO	Es responsable de la ur daños	oldad z su cargo, si ex	isten sinlestros cau	sados por mai uso,	deberá asumir los
Mueble	es de Oficina:	NO	a. 8.3 Admioso	amas vari			
Teléfor	no/ motorola:	SI	No posee.	N. C.		o a	THE PROPERTY OF STREET
Código Tránsit	os, Leyes de	SI	8 4 Datos Co	oficiales			
	· -		AND THE PROPERTY OF STREET, MINISTER, CANADA STREET, S	The state of the s	CARAMETA STATE OF THE STATE OF	121-121-121-121-121-121-121-121-121-121	والمرابع والمرابع المستنين والمراجع والمرابع والمرابع والمرابع

vehículo liviano o pesado,	SI	No posee,	de annual, communication de la proposition dela proposition de la	
	Mostrevene		Trill 2015 Strings in control of	
Estudio:	to a section of the section of the	ler Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.		
Experiencia:			the season of th	
Formación:	Aprobar Curso N	icción de Vehiculos. Pesados, Preferiblemente Vehi Janejo de Trolebuses y de Electrónica-Mecánica Bá o.	culos de Transporte.	
	•	Contract of the China	Assert Control of the	
Competencias:	Comprensión into	erpersonal, Orientación al cilente, Responsabilidad,	Autocontrol. Sentido de Pertenga-la Incanala	
				f.
O-FUNCIONESY RE	Calsing and Themeses			
Recibir el trolebús,	articulados o veh	ículos livianos, controlando y verificando el estado s procedimientos pre operacionales y pos operacion		
Lactional A Callibration	Se Succe di a	The state of the s	fisico y la limpleza de la unidad fales establecidos. DIARIA	,
			operacionales establecidos, DIARIA	
la planificación ope Reportar al centro o sistema.	racional o activida le control operaci	ides que se asigne. onal, en caso de presentarse, novedades que influy	DIARIA	
Informar al usuarlo utilización del sister	por medio de la co	omunicación interna, novedades en la operación as	DIARIA	
Prestar la colaborac	lón y el respeto ne	ecesario a los compañeros, autoridades y usuarios e	DIARIA	
in a demas a	Ctividades dienues	stas por el Inmediato Superior de acuerdo a la natu	en todo momento. DIARIA	
REVERNATION	ACION	apertor de acuerdo a la natur	rafeza de su cargo. SFD	
Realizado DR. GALO JIMENE	о дону	Live for Election	Total State	1
UNIVALU IIMENE	TH 2 (E)	ING. FÁTIMA BONILLA	Aprobado Por:	-

--

•

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



	We want	DESCRIPCION	Y PERFIL DE I	PUESTOS	TEN TOTAL	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	
1. DATOS DE IDENT	metallic programme to the form of the programme to the programme to the first of the programme to the progra	udan daribasi kasarat kebasah biri tersebili da	2. MISIÓN				
Código:	03.	02.01.07					
Denominación	CON	IDUCTOR	Conductry operar el trolebús y/g vehículos livianos e informar al público				
Fecha de actualización 14/10/2012	Num. Trab. En el puesto	Horario Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.		sobre la opera	ción del Sistema.		
3. NIVELES DE SUPE	RVISIÓN		4. FACTORES DE F	RIESGO			
Supervisa a (puestos):		NO	Físicos	W.	Ergonómicos	M -	
Núm. Colaboradores que supervisa:	1	Ò	Químicos	В	Psicosociales	₿.	
Supervisado por (puestos)	GEREN	CIA GENERAL	Mecanicos	. В	,		
Num. Cargos por quie es supervisado:	ń.	1	Biológicos	В		overske star a reeste star over het in de	
5. CONDICIONES DI	TRABAJO (porcei	ntaje)					
Ubicación del pu	esto de Trabajo	INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%		
6. DEMANDAS FISIO	AS		DEMANDAS MEN	TALES: (Niveles	Alto - Medio - Bajo)	
POS	SICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MED	10	
D	e pie	10%	ATENCIÓN ANÁLISIS		BAJ	0	
Cam	inando	10%			BAJ	Ò'	
Şe	nta do -	80%	CALCULO		BAIO		
Es	Escálar 0%		SÍNTESIS		BAIO		
Arro	Arrodillarse 0%		RETENCIÓN		BAIO:		
Aga	Agacharse 0%		EMPATIA		MEDIO		
Çu	Cucliflas 0%		COMUNICACIÓN		MEDIO		
7. MEDIOS DE PRO	rección individu	IAL					
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO		
Gafás de seguridad	S 1	Calzado especial	NO	Casco	NO		

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresor a	NO	Es responsable de la unidad a su cargo, si existen siniestros causados por el mal uso, deberá asumi los daños.
Muebles de Oficina:	NO	8.3 Administrativas
Teléfono/ motorola:	SI	No aplica.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales
Vehículo liviano o pesado.	SI	No aplica.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:

Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.

Experiencia:

3 años en conducción de vehículos pesados, preferiblemente vehículos de transporte.

Formación:

Aprobar curso manejo de trolebuses y de electrónica- mecánica básica, conocimiento y actualización permanente en

leyes de tránsito.

Competencias:

Comprensión Interpersonal, Orientación al Cliente, Responsabilidad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.

LO. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
a.	secibir la unidad o vehiculo liviano, controlando y verificando el estado físico y la limpieza de la unidad que se le signe, para cumplir con los procedimientos pre operacionales establecidos.				
b.	Conocer y cumplir las leyes de tránsito, así como acatar disposiciones y procedimientos operacionales y de la jefatura Administrativa, establecidos, portando la documentación pertinente y con el uniforme en óptimas condiciones.	DIARIA			
c.	Conducir y operar la unidad o vehiculo liviano a su cargo, dentro del Sistema Operacional o de acuerdo a las actividades que se asigne en la Coordinación Administrativa.	DIARIA			
d.	Reportar al centro de control operacional, en caso de presentarse, novedades que influyan en la operación normal del sistema.	DIARIA			
e.	Prestar la colaboración y el respeto necesario a los compañeros y autoridades.	DIARIA			
f.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Jefatura inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD			

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Realizado por:

TALENTO HUMANO

DR. EDMUNDO SEGOVIA

COORDINADOR 2 DE TH (E)

Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL