

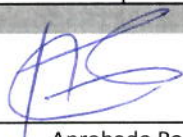
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



28

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO			
FORMULARIO -					
☐ Total	☐ Sur Occidental	☐ Sur Oriental	☐ Ecovía	☐ EPQ	Código: 04.01.01.01
GERENCIA:		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
COORDINACIÓN:		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
CARGO:		GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
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:		04.01.01.01		Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera.			
Denominación		GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO					
Fecha de actualización		Num. Trab. En el puesto					
14/10/2012		1					
		Horario					
		Administrativo de:					
		08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):		Coordinador Administrativo 2, Financiero 2, Talento Humano/ Coordinador de Compras 1, Especialista de Bodega 1, Técnico Administrativo 2		Físicos		B	
Núm. Colaboradores que supervisa:		6		Químicos		B	
Supervisado por (puestos)		GERENTE GENERAL		Mecánicos		B	
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos		B	
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR		70%		EXTERIOR	
				30%			
6. DEMANDAS FÍSICAS				6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN		Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		ALTO	
De pie		10%		ATENCIÓN		ALTO	
Caminando		10%		ANÁLISIS		ALTO	
Sentado		70%		CÁLCULO		ALTO	
Escalar		0%		SÍNTESIS		ALTO	
Arrodillarse		0%		RETENCIÓN		ALTO	
Agacharse		0%		EMPATÍA		ALTO	
Cuchillas		0%		COMUNICACIÓN		ALTO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
Ropa de Protección		NO		Protectores auditivos		NO	
Gafas de seguridad		NO		Calzado especial		NO	
				Mascarillas		NO	
				Casco		NO	

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	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 correspondiente 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 MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título de Cuarto Nivel en Finanzas, Ingeniería Comercial o afines.	
Experiencia:	5 años de experiencia en: Gerencia Administrativo Financiero de empresas grandes.	
Formación:	Conocimientos de Proyectos, Planificación Estratégica, Presupuesto y Finanzas, Logística, Seguros y Procesos de Adquisiciones.	
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 RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Planificar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos anuales de las Coordinaciones Administrativa, Financiera, Talento Humano y Adquisiciones.	DIARIA
b.	Coordinar las acciones del área administrativa - financiera y adquisiciones con cada una de las unidades de la Empresa y con organismos externos que requieran coordinar acciones con nuestra Empresa.	DIARIA/ SEMANAL
c.	Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera y adquisiciones de la Empresa.	TRIMESTRAL
d.	Solicitar informes de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera.	MENSUAL/ ANUAL
e.	Dar el visto bueno del presupuesto anual y de las reformas presupuestarias de la Empresa para la adecuada administración de recursos materiales y monetarios.	ANUAL
f.	Participar en la elaboración de las normas y políticas del área Administrativa Financiera y Adquisiciones conjuntamente con las otras Gerencias y Coordinaciones de la Empresa para normailizar los procesos dentro de la Empresa	ANUAL
g.	Puede verificar o delegar la fiscalización de contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás 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



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

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

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN


Realizado por:
TALENTO HUMANO


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


Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			DIVISIÓN			
Código:	03.02.01.07		Conducir y operar el trolebús, articulados y/o vehículos livianos e informar al público sobre la operación del Sistema.			
Denominación	CONDUCTOR					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
2015		Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.				
NIVELES DE SUPERVISIÓN			FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR DE OPERACIONES ESPECIALISTA DE OPERACIONES		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	2		Biológicos	B		
CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%	
DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES (Alto / Medio / Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	5%	ANÁLISIS	BAJO			
Sentado	90%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO	
NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
Bienes Personales		Responsables				
Computador/Impresora	NO	Es responsable de la unidad a su cargo, si existen siniestros causados por mal uso, deberá asumir los daños.				
Muebles de Oficina:	NO	B.3 Administrativos				
Teléfono/ motora:	SI	No posee.				
Códigos, Leyes de Tránsito	SI	B.4 Datos Confidenciales				

vehículo liviano o pesado.	SI	No posee.
----------------------------	----	-----------

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.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a.	Recibir el trolebús, articulados o vehículos livianos, controlando y verificando el estado físico y la limpieza de la unidad que se le asigne, para cumplir con los procedimientos pre operacionales y pos operacionales establecidos.	DIARIA
b.	Conocer y cumplir las leyes de tránsito, así como acatar disposiciones y procedimientos operacionales establecidos, portando la documentación pertinente y con el uniforme en óptimas condiciones.	DIARIA
c.	Conducir y operar los vehículos articulados o vehículos livianos a su cargo, dentro del Sistema Operacional o de acuerdo a la planificación operacional o actividades que se asigne.	DIARIA
d.	Reportar al centro de control operacional, en caso de presentarse, novedades que influyan en la operación normal del sistema.	DIARIA
e.	Informar al usuario por medio de la comunicación interna, novedades en la operación así como mensajes para la buena utilización del sistema.	DIARIA
f.	Prestar la colaboración y el respeto necesario a los compañeros, autoridades y usuarios en todo momento.	DIARIA
g.	Realizar las demás actividades requeridas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN / APROBACIÓN

Realizado por: DR. GALO JIMENEZ COORDINADOR DE TH 2 (E)	Revisado por: ING. FÁTIMA BONILLA GERENTE ADM - FINANCIERA	Aprobado Por: ECON. RAFAEL VILLALBA GERENTE GENERAL
---	--	---

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código: 03.02.01.07			Conducir y operar el trolebús y/o vehículos livianos e informar al público sobre la operación del Sistema.			
Denominación: CONDUCTOR						
Fecha de actualización: 14/10/2012	Num. Trab. En el puesto: 1	Horario: Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos): NO			Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa: 0			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos): GERENCIA GENERAL			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado: 1			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%	
6. DEMANDAS FISICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	10%	ATENCIÓN		BAJO	
	Caminando	10%	ANÁLISIS		BAJO	
	Sentado	80%	CÁLCULO		BAJO	
	Escalar	0%	SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		BAJO	
	Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO	
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		MEDIO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO	

ACTUALIZADO 2016

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	NO	Es responsable de la unidad a su cargo, si existen siniestros causados por el mal uso, deberá asumir los daños.
Muebles de Oficina:	NO	8.3 Administrativas
Teléfono/ motorola:	SI	No 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.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Recibir la unidad o vehículo liviano, controlando y verificando el estado físico y la limpieza de la unidad que se le asigne, para cumplir con los procedimientos pre operacionales establecidos.	DIARIA
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 vehículo 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  Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)  Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL		