



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 04.03.01.01

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
TALENTO HUMANO  
COORDINADOR 2 DE TALENTO HUMANO

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



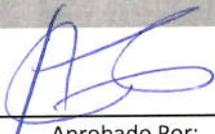
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.03.01.01		Coordinar las actividades necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del Talento Humano.			
Denominación	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 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):	1 Coord de Seguridad Industrial, 2 Especialista de Seguridad 2; 1 Técnico de Seguridad 2; 7. Espe de Talento Humano 2; 1 Asist Adm 3; 2 Medicos. Ocupacionales; 2 Médicos Generales; 2 Asistentes de Enfermería; 4 Analista Social 1.		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	22 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Químicos	B	Psicosociales	M
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Mecánicos	B		
			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
De pie	15%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	70%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora:	SI	Ante la incorrecta aplicación de leyes y reglamentos puede autorizar pagos indevidos.
Muebles y Materiales de	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Puede ser responsable de inadecuadas gestiones administrativas.
Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales	NO	Sobre la información contenida en los expedientes de personal y estrategias de personal.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Estudios de tercer Nivel en Jurisprudencia, Psicología Industrial, Ing Comercial o Afines.	
Experiencia:	Experiencia Mínima de 5 años en la Gestión de Recursos Humanos y sus Subsistemas en Empresas Grandes.	
Formación:	Conocimientos en Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos e Indicadores Gestión.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto - Influencia, Toma de Decisiones, Pensamiento Analítico y Conceptual, Dirección de Personas, Liderazgo, Emponderamiento, Gestión de Recursos, Tolerancia a la Presión, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión de Talento Humano.	DIARIO
b.	Controlar los procesos de Selección, inducción y Contratación de los Nuevos Empleados y Funcionarios en función de lo determinado en el Orgánico Posicional de la Empresa.	SFD
c.	Avalizar que las acciones de personal y movimientos administrativos estén enmarcados en las leyes vigentes.	DIARIO
d.	Coordinar que se implementen estrategias necesarias para salvaguardar la integridad física y social de los trabajadores.	DIARIO
e.	Garantizar el cumplimiento de los Proyectos establecidos para el área en la Planificación Estratégica y Operativa.	DIARIO
f.	Generar actividades que incentiven y mantengan un estimulante ambiente laboral.	DIARIO
g.	Identificar y elaborar proyectos que permitan la solución de conflictos laborales, participar en las negociaciones con el Comité de Empresa.	DIARIO
h.	Dirigir y coordinar la unidad de Seguridad Industrial para la verificación de medidas adecuadas que resguarden la integridad de los trabajadores.	DIARIO
i.	Participar en la planificación y dirigir investigaciones de racionalización y requerimientos del Talento Humano.	ANUAL
j.	Estudiar la estructuración del Orgánico Funcional de la Empresa, para emitir recomendaciones.	ANUAL
k.	Revisar el distributivo de sueldos y sugerir los valores de incremento en concordancia con lo establecido en el presupuesto anual.	ANUAL
l.	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Empresa.	ANUAL
m.	Asesorar a Directivos y Funcionarios sobre la aplicación de políticas o normas establecidas para la Administración Técnica del Talento Humano.	SFD

n.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
o.	Realizar las demás actividades que dispongan las Gerencias de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

 Realizado por: TALENTO HUMANO	 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL
---	--	---



*[Handwritten signature]*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>	
<b>FORMULARIO -</b>		
Trole <input type="checkbox"/>	Sur Occidental <input type="checkbox"/>	Sur Oriental <input type="checkbox"/>
	Ecovía <input type="checkbox"/>	EPQ <input type="checkbox"/>
		código 04-03.01.02

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0
COORDINACIÓN:	TALENTO HUMANO	0
CARGO:	ESPECIALISTA TALENTO HUMANO 4	0
SUCURSAL:		0
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

Código:	04.03.01.02	
Denominación:	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 4	
Fecha de actualización:	Núm. Trab. En el puesto:	Horario:
13/11/2014	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45

### 2. MISIÓN

Coordinar, supervisar y controlar la gestión y administración del talento humano de la Empresa, proponer mejoras a los procesos y procedimientos para efectivizar los mismos.

### 3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Especialista de Talento Humano 1
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2
Núm. Cargos por quien 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	70%	EXTERIOR	30%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

### 6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	15%
Caminando	15%
Sentado	70%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cuclillas	0%

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

CONCENTRACIÓN	ALTO
ATENCIÓN	ALTO
ANÁLISIS	ALTO
CÁLCULO	ALTO
SÍNTESIS	ALTO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATÍA	ALTO
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	Responsable de la correcta administración del Presupuesto de Remuneraciones. En caso de no cumplir la normativa para el sector público puede ser multado y sancionado, dando lugar a pagos
Muebles Y Materiales de	SI	
		8.3 Administrativas

Teléfono:	SI	Puede causar sanciones a la empresa, y demora en trámites administrativos, trastornado el normal desenvolvimiento de la Empresa.
Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales	SI	

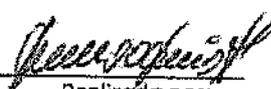
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Estudio:	Título de Tercer Nivel en Psicología Industrial, Administración de Empresas o afines.
Experiencia:	3 a 5 años en la Gestión de Talento Humano y sus Subsistemas o en cargos de Coordinación de Personal.
Formación:	Capacitación en Gestión de Talento Humano, Administración de Personal, Gestión por procesos, o afines al área.
Competencias:	Orientación Estratégica, Pensamiento Analítico y Conceptual, Toma de Decisiones, Dirección de Personas, Iniciativa, Gestión de Conflictos, Integridad, Sentido de Pertenencia.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Fre cuencia de la actividad
a.	Asesorar a las Gerencias y especialistas del área en la gestión de talento humano.	DIARIA
b.	Proponer reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y del talento humano.	DIARIA
c.	Emitir estudios técnicos de aplicación del Sistema de Administración de talento humano.	DIARIA
d.	Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración de talento humano.	TRIMESTRAL
e.	Determinar lineamientos y procedimientos para efectuar auditorias de trabajo.	SEMESTRAL
f.	Evaluar la gestión del departamento de Talento Humano y proponer mejoras para efectivizar los procesos del área.	ANUAL
g.	Emitir informes y/o comunicaciones internas de acuerdo al Reglamentos Internos, Código de Trabajo y LOEP sobre sanciones, estímulos, movimientos de personal y promociones.	ANUAL
h.	Atender los planteamientos de los trabajadores y proponer alternativas de solución frente a los conflictos entre Empresa y Comité de Empresa.	ANUAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Coordinador de Talento Humano de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.03.01.02		Coordinar, supervisar y controlar la gestión y administración del talento Humano de la Empresa, proponer mejoras a los procesos y procedimientos para efectivizar los mismos.			
Denominación	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 4					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Núm. Cargos por quien es supervisado:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Mecánicos	B		
	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	15%	ATENCIÓN	ALTO		
	Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	70%	CÁLCULO	ALTO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/impresora	SI	Responsable de la correcta administración del Presupuesto de Remuneraciones. En caso de no cumplir la normativa para el sector público puede ser multado y sancionado, dando lugar a pagos				

ACTUALIZADO 2014

Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Puede causar sanciones a la empresa, y demora en trámites administrativos, trastornado el normal desenvolvimiento de la Empresa.
Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales	SI	Sobre el contenido de los expedientes de personal y sobre programas y propuestas remunerativas.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título profesional en Psicología Industrial, Administración de Empresas o afines, Estudios Terminados de Maestría en Gestión de Talento Humano o Afines al Cargo.
<b>Experiencia:</b>	11 a 12 años en la Gestión de Talento Humano y sus Subsistemas o en cargos de Coordinación de Personal.
<b>Formación:</b>	Conocimientos en Legislación Laboral del Sector Público y Privado, Gestión de Talento Humano por Competencias, Administración de Personal. Gestión por procesos, Diseño y control de Indicadores de Gestión de Talento Humano.
<b>Competencias:</b>	Orientación Estratégica, Pensamiento Analítico y Conceptual, Toma de Decisiones, Dirección de Personas, Iniciativa, Gestión de Conflictos, Integridad, Sentido de Pertenencia.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Asesorar a las Gerencias y especialistas del área en la gestión de talento humano.	DIARIA
b.	Proponer reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y del talento humano.	DIARIA
c.	Emitir estudios técnicos de aplicación del Sistema de Administración de talento humano.	DIARIA
d.	Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración de talento humano.	TRIMESTRAL
e.	Determinar lineamientos y procedimientos para efectuar auditorias de trabajo.	SEMESTRAL
f.	Evaluar la gestión del departamento de Talento Humano y proponer mejoras para efectivizar los procesos del área.	ANUAL
g.	Emitir informes y/o comunicaciones internas de acuerdo al Reglamentos Internos, Código de Trabajo y LOEP sobre sanciones, estímulos, movimientos de personal y promociones.	ANUAL
h.	Atender los planteamientos de los trabajadores y proponer alternativas de solución frente a los conflictos entre Empresa y Comité de Empresa.	ANUAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Coordinador de Talento Humano de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	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: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN: TALENTO HUMANO

CARGO: ESPECIALISTA TALENTO HUMANO 2

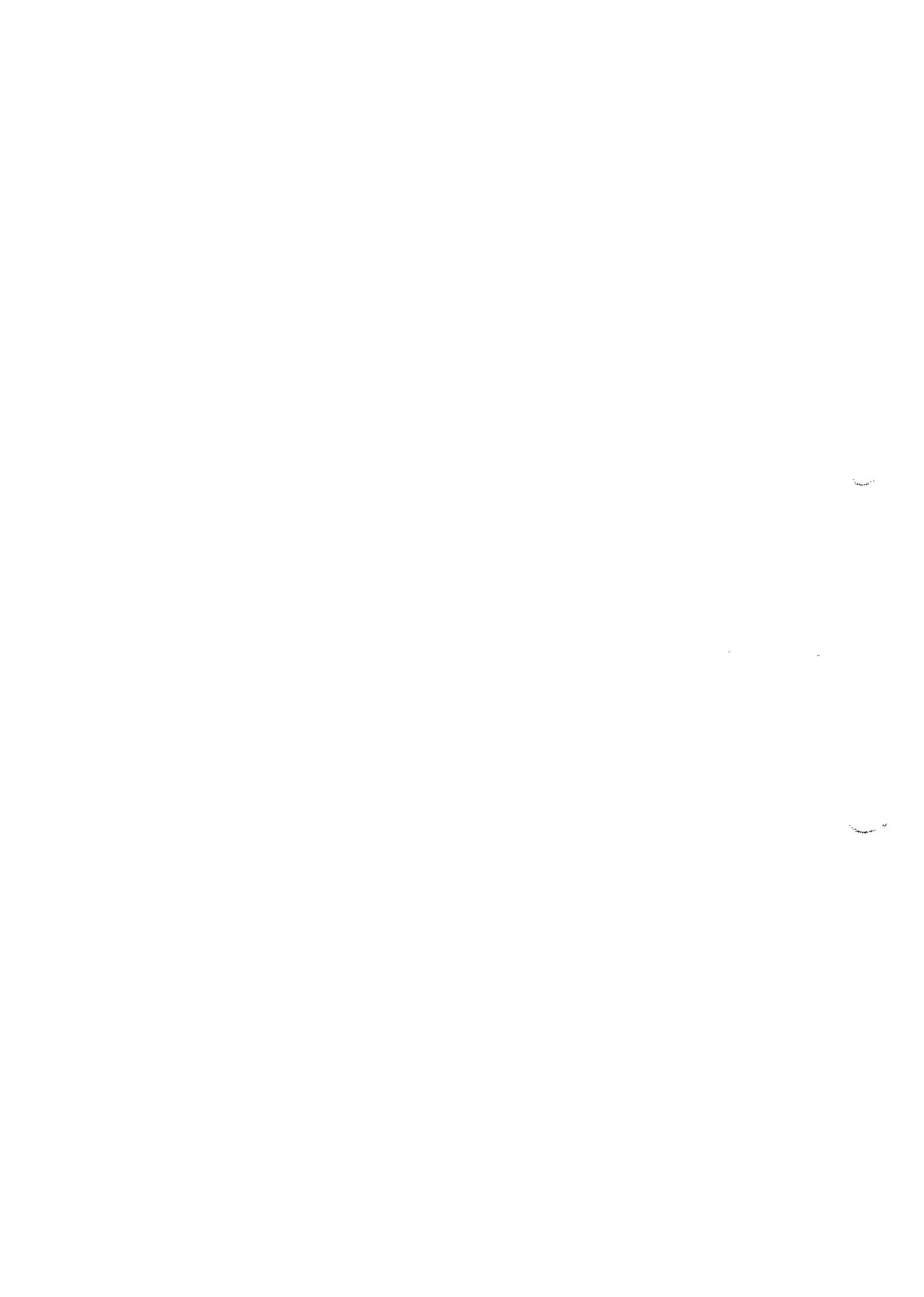
SUCURSAL:

EPQ	0
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0

Número de Personal en el Cargo:

Número de Puesto para el Cargo:

Número de Vacantes en el Cargo:



# 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:	04.03.01.03		Coordinar, supervisar y ejecutar el subsistema de Nómina, proponer mejoras a los procesos y procedimientos para efectivizar los mismos.			
Denominación	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 2					
Fecha de actualización	Núm. 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):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Núm. Cargos por quien es supervisado:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Mecánicos	B		
	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
De pie	15%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	70%	CÁLCULO	ALTO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
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	Responsable de la correcta administración del Presupuesto de Remuneraciones. En caso de no cumplir la normativa para el sector público puede ser multado y sancionado, dando lugar a pagos				
Muebles Y Materiales de	SI					
		<b>8.3 Administrativas</b>				

Teléfono:	SI	Puede causar sanciones a la empresa, y demora en trámites administrativos, trastornado el normal desenvolvimiento de la Empresa.
Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales	SI	

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Psicología Industrial, Administración de Empresas o afines.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia Mínima de 3 años en manejo y coordinación del subsistema de Nomina.
<b>Formación:</b>	Conocimientos en Legislación Laboral del Sector Público y Privado, Gestión de Talento Humano por Competencias, Administración de Personal.
<b>Competencias:</b>	Dirección de Personas, Pensamiento Analítico y Conceptual, Toma de Decisiones, Discreción, Desarrollo de Interrelaciones, Dirección de Personas, Iniciativa, Gestión de Conflictos, Integridad, Sentido de Pertenencia.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar y ejecutar el rol de pagos de todo el personal de la Empresa.	DIARIA
a.	Receptar los registros de novedades de todas las áreas de la Empresa, necesarios para consolidar la información en la planilla de rol de pagos.	DIARIA/ MENSUAL
b.	Revisar la racionalidad de los ingresos y egresos de personal, para evitar errores en los pagos. Consolidar el expediente físico de pago con copias de todos los reportes de las áreas, justificando tanto los ingresos como egresos	MENSUAL
c.	Ejecutar los procesos de ingreso de personal a nómina y salidas de personal con la respectiva legalización de contratos y actas de finiquito en el Ministerio de Relaciones Laborales.	MENSUAL
d.	Registrar las novedades del personal en el sistema del IESS	MENSUAL
e.	Realizar los informes y preparar la información necesaria referente a costos de personal a todas las áreas de la empresa	ANUAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Coordinador de Talento Humano de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

  
Realizado por:  
TALENTO HUMANO

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

  
Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL

*Handwritten signature*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y  
VALORACIÓN DE PUESTOS  
2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 04.03.01.04

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
COORDINACIÓN:	TALENTO HUMANO	
CARGO:	ESPECIALISTA TALENTO HUMANO 1	
SUCURSAL:		
EPQ		0
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		6
Número de Puesto para el Cargo:		5
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:	04.03.01.04		Diseñar, Implementar y ejecutar la Gestión de Talento Humano orientado a cumplir el Plan Estratégico Empresarial.			
Denominación	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO-1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	5	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es 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		MEDIO	
De pie	15%		ATENCIÓN		MEDIO	
Caminando	15%		ANÁLISIS		ALTO	
Sentado	70%		CÁLCULO		MEDIO	
Escolar	0%		SÍNTESIS		ALTO	
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse	0%		EMPATÍA		ALTO	
Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN		ALTO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	Responsable de la correcta administración del Presupuesto de Remuneraciones. En caso de no cumplir la normativa para el sector público puede ser multado y sancionado, dando lugar a pagos				
Muebles y Materiales de	SI					
			8.3 Administrativas			

Teléfono:	SI	Puede causar sanciones a la empresa, y demora en trámites administrativos, trastornando el normal desenvolvimiento de la Empresa.
Leyes, registros oficiales Prog. Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
	SI	Sobre el contenido de los expedientes de personal y sobre programas y propuestas remunerativas.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Egresado o Titulado en Psicología Industrial, Administración de Empresas o Afines.
Experiencia:	1 a 3 años en la Gestión de Talento Humano y sus Subsistemas.
Formación:	Capacitación en Gestión de Talento Humano, Administración de Personal o afines
Competencias:	Pensamiento Analítico y Conceptual, Toma de Decisiones, Discrición, Desarrollo de Interrelaciones, Dirección de Personas, Iniciativa, Gestión de Conflictos, Integridad, Sentido de Pertenencia.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Frecuencia de la actividad
a. Emitir informes y/o comunicaciones internas de acuerdo al Reglamentos Internos, Código de Trabajo y LOEP sobre sanciones, estímulos, movimientos de personal y promociones.	DIARIA
b. Atender los planteamientos de los trabajadores y proponer alternativas de solución frente a los conflictos entre Empresa y Sindicato.	DIARIA
c. Elaborar el Presupuesto Anual del Departamento de Talento Humano y los estudios que determinen las Gerencias y Coordinaciones.	TRIMESTRAL
d. Actualizar manuales, reglamento interno y Políticas de Administración de Talento Humano, diseñando y rediseñando instrumentos técnicos del área.	ANUAL
e. Realizar auditorías de personal para constatar la ejecución de las funciones descritas en la especificación de clase.	ANUAL
f. Diseñar el sistema de valoración de puestos de acuerdo a las necesidades de la Empresa y proponer un Plan de Compensaciones.	ANUAL
g. Responder a organismos de control con la información pertinente de la gestión del área.	ANUAL
h. Buscar e implementar estrategias de mejoramiento continuo del talento humano tanto en su aspecto personal como profesional, alineados a los objetivos estratégicos de la Empresa.	SFD
i. Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j. Realizar las demás actividades dispuestas por el Coordinador de Talento Humano de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

### ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

a. Realizar el reclutamiento y selección de personal interno y externo bajo el régimen de Código de trabajo en la EPMT PQ.	DIARIA
b. Elaborar informes técnicos a petición de las Coordinaciones y Gerencias de la Empresa.	DIARIA
c. Atender los requerimientos de los clientes Internos y externos.	DIARIA
d. Solicitar y verificar la documentación para el ingreso de personal.	DIARIA
e. Coordinar y realizar los procesos de selección de Concursos de Mérito y Oposición el bajo el régimen de la LOEP en la EPMT PQ.	DIARIA/ MENSUAL
f. Supervisar y controlar el Plan anual de Evaluación de desempeño del personal de la EPMT PQ.	ANUAL

### ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE PERSONAL

a. Fiscalizar, coordinar y administrar los programas y compromisos determinados en los Contratos Colectivos.	MENSUAL
b. Impartir la Inducción a los nuevos empleados, dando a conocer información general de la Empresa así como solicitar los implementos necesarios para el ingreso del personal.	MENSUAL
c. Buscar eventos de capacitación, entrenamiento y/o aprendizaje de acuerdo al Plan de Capacitación anual y la disponibilidad presupuestaria para el efecto.	MENSUAL

d.	Realizar la detección de necesidades de Capacitación a todas las áreas de la Empresa, para priorizar la capacitación a impartirse de acuerdo a las necesidades técnico, operativas y de Clima Laboral de la Compañía.	ANUAL
e.	Coordinar, Diseñar, ejecutar, Rediseñar y Controlar la Ejecución del Plan anual de Capacitación.	ANUAL
f.	Elaborar programas tendientes a la integración y difusión de las políticas de la Empresa además de hacer énfasis en el conocimiento de la Planificación Estratégica Institucional.	ANUAL
g.	Controlar la aprobación del curso de las personas que sean beneficiarias de la capacitación, en caso de que no se apruebe o no asista al curso, comunicar las novedades a nómina y a la Coordinación Financiera a fin de que el valor de la capacitación sea descontado al trabajador.	SFD

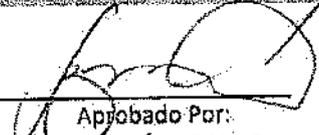
**ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO**

a.	Controlar los horarios de ingreso y salida del personal, a través de los sistemas automáticos de asistencia. Coordinar con las áreas pertinentes la verificación de los motivos de ausencia o falta del personal y realizar el seguimiento	DIARIA
b.	Realizar los procesos de Selección de Personal de Conductores de la Empresa	DIARIA
c.	Enviar de forma mensual a planificación los reportes de asistencia, permisos, vacaciones para la elaboración del Indicador de Ausentismo.	DIARIA/ MENSUAL
d.	Dentro del programa de Medicina preocupacional aplicar las pruebas psicológicas para garantizar la óptima salud mental del postulante.	MENSUAL

**ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO DE NÓMINA**

a.	Receptar los registros de novedades de todas las áreas de la Empresa, necesarios para consolidar la información en la planilla de rol de pagos.	DIARIA/ MENSUAL
b.	Revisar la racionalidad de los ingresos y egresos de personal, para evitar errores en los pagos. Consolidar el expediente físico de pago con copias de todos los reportes de las áreas, justificando tanto los ingresos como egresos presentes en	MENSUAL
c.	Ejecutar los procesos de ingreso de personal a nómina y salidas de personal con la respectiva legalización de contratos y actas de finiquito en el Ministerio de Relaciones Laborales.	MENSUAL
d.	Registrar las novedades del personal en el sistema del IESS	MENSUAL
e.	Realizar los informes y preparar la información necesaria referente a costos de personal a todas las áreas de la empresa	ANUAL

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISION</b>			
Código:	04.03.01.04		Diseñar, implementar y ejecutar la Gestión de Talento Humano orientado a cumplir el Plan Estratégico Empresarial.			
Denominación	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	6	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Núm. Cargos por quien es supervisado:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Mecánicos	B		
	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	70%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
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	Responsable de la correcta administración del Presupuesto de Remuneraciones. En caso de no cumplir la normativa para el sector público puede ser multado y sancionado, dando lugar a pagos				
Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				

Actualizado 2014

Teléfono:	SI	Puede causar sanciones a la empresa, y demora en trámites administrativos, trastornando el normal desenvolvimiento de la Empresa.
Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales	SI	

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Egresado o Titulado en Psicología Industrial, Administración de Empresas o Afines.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia Mínima de 3 años en la Gestión de Talento Humano y sus Subsistemas.
<b>Formación:</b>	Conocimientos en Legislación Laboral del Sector Público y Privado, Gestión de Talento Humano por Competencias, Administración de Personal.
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico y Conceptual, Toma de Decisiones, Discreción, Desarrollo de Interrelaciones, Dirección de Personas, Iniciativa, Gestión de Conflictos, Integridad, Sentido de Pertenencia.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

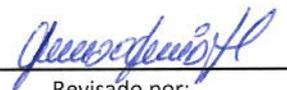
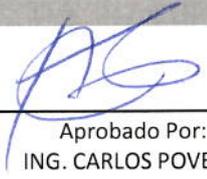
		Frecuencia de la actividad
a.	Emitir informes y/o comunicaciones internas de acuerdo al Reglamentos Internos, Código de Trabajo y LOEP sobre sanciones, estímulos, movimientos de personal y promociones.	DIARIA
b.	Atender los planteamientos de los trabajadores y proponer alternativas de solución frente a los conflictos entre Empresa y Sindicato.	DIARIA
c.	Elaborar el Presupuesto Anual del Departamento de Talento Humano y los estudios que determinen las Gerencias y Coordinaciones.	TRIMESTRAL
d.	Actualizar manuales, reglamento interno y Políticas de Administración de Talento Humano, diseñando y rediseñando instrumentos técnicos del área.	ANUAL
e.	Realizar auditorías de personal para constatar la ejecución de las funciones descritas en la especificación de clase.	ANUAL
f.	Diseñar el sistema de valoración de puestos de acuerdo a las necesidades de la Empresa y proponer un Plan de Compensaciones.	ANUAL
g.	Responder a organismos de control con la información pertinente de la gestión del área.	ANUAL
h.	Buscar e implementar estrategias de mejoramiento continuo del talento humano tanto en su aspecto personal como profesional, alineados a los objetivos estratégicos de la Empresa.	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Coordinador de Talento Humano de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

**ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

a.	Realizar el reclutamiento y selección de personal interno y externo bajo el régimen de Código de trabajo en la EPMPQ.	DIARIA
b.	Elaborar informes técnicos a petición de las Coordinaciones y Gerencias de la Empresa.	DIARIA
c.	Atender los requerimientos de los clientes internos y externos.	DIARIA
d.	Solicitar y verificar la documentación para el ingreso de personal.	DIARIA
e.	Coordinar y realizar los procesos de selección de Concursos de Mérito y Oposición el bajo el régimen de la LOEP en la EPMPQ.	DIARIA/ MENSUAL
f.	Supervisar y controlar el Plan anual de Evaluación de desempeño del personal de la EPMPQ.	ANUAL

**ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE PERSONAL:**

a.	Fiscalizar, coordinar y administrar los programas y compromisos determinados en los Contratos Colectivos.	MENSUAL
b.	Impartir la Inducción a los nuevos empleados, dando a conocer información general de la Empresa así como solicitar los implementos necesarios para el ingreso del personal.	MENSUAL
c.	Buscar eventos de capacitación, entrenamiento y/o aprendizaje de acuerdo al Plan de Capacitación anual y la disponibilidad presupuestaria para el efecto.	MENSUAL

d.	Realizar la detección de necesidades de Capacitación a todas las áreas de la Empresa, para priorizar la capacitación a impartirse de acuerdo a las necesidades técnico, operativas y de Clima Laboral de la Compañía.	ANUAL
e.	Coordinar, Diseñar, ejecutar , Rediseñar y Controlar la Ejecución del Plan anual de Capacitación.	ANUAL
f.	Elaborar programas tendientes a la integración y difusión de las políticas de la Empresa además de hacer énfasis en el conocimiento de la Planificación Estratégica Institucional.	ANUAL
g.	Controlar la aprobación del curso de las personas que sean beneficiarias de la capacitación, en caso de que no se apruebe o no asista al curso, comunicar las novedades a nómina y a la Coordinación Financiera a fin de que el valor de la capacitación sea descontado al trabajador.	SFD
<b>ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO</b>		
a.	Controlar los horarios de ingreso y salida del personal, a través de los sistemas automáticos de asistencia. Coordinar con las áreas pertinentes la verificación de los motivos de ausencia o falta del personal y realizar el	DIARIA
b.	Realizar los procesos de Selección de Personal de Conductores de la Empresa	DIARIA
c.	Enviar de forma mensual a planificación los reportes de asistencia, permisos, vacaciones para la elaboración del Indicador de Ausentismo.	DIARIA/ MENSUAL
d.	Dentro del programa de Medicina preocupacional aplicar las pruebas psicológicas para garantizar la óptima salud mental del postulante.	MENSUAL
<b>ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO DE NÓMINA</b>		
a.	Receptar los registros de novedades de todas las áreas de la Empresa, necesarios para consolidar la información en la planilla de rol de pagos.	DIARIA/ MENSUAL
b.	Revisar la racionalidad de los ingresos y egresos de personal, para evitar errores en los pagos. Consolidar el expediente físico de pago con copias de todos los reportes de las áreas, justificando tanto los ingresos como egresos	MENSUAL
c.	Ejecutar los procesos de ingreso de personal a nómina y salidas de personal con la respectiva legalización de contratos y actas de finiquito en el Ministerio de Relaciones Laborales.	MENSUAL
d.	Registrar las novedades del personal en el sistema del IESS	MENSUAL
e.	Realizar los informes y preparar la información necesaria referente a costos de personal a todas las áreas de la empresa	ANUAL
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Realizado por: TALENTO HUMANO</p> </div> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)</p> </div> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL</p> </div> </div>		



*[Handwritten signature]*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y  
VALORACIÓN DE PUESTOS  
2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Ecovía

Sur Oriental

EPO

CÓDIGO 04.03.01.05

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
COORDINACIÓN:	TALENTO HUMANO	
CARGO:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	
SUCURSAL:		
EPQ		0
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		1
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo:		0



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.03.01.05		Planificar, diseñar y ejecutar el plan anual de Evaluación de desempeño, así como apoyar en la ejecución de los demás subsistemas del departamento.			
Denominación	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3					
Fecha de actualización	14/10/2012	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Num. Trab. En el puesto</th> <th style="width: 70%;">Horario</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Administrativo de 08h00 a 16h45</td> </tr> </table>				
Num. Trab. En el puesto	Horario					
1	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 TALENTO HUMANO 2	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 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	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	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						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				
Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				

Teléfono:	SI	Puede ocasionar información irreal sobre los resultados de evaluación de desempeño y retraso en trámites administrativos en caso de incumplir con sus funciones
fax:	NO	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales	SI	

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

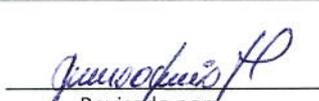
<b>Estudio:</b>	Estudios Superiores en Psicología Industrial, Administración de Empresas o Afines.
<b>Experiencia:</b>	1 a 2 años de experiencia en el manejo de subsistemas de Talento Humano
<b>Formación:</b>	Excel nivel medio, Relaciones Humanas, Legislación laboral del Sector Público y Privado
<b>Competencias:</b>	Orientación al Cliente, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Actualizar manuales, reglamento interno y Políticas de Administración de Talento Humano, diseñando y rediseñando instrumentos técnicos del área.	DIARIA
b.	Planificar, diseñar y ejecutar la aplicación del subsistema de Evaluación de Desempeño en la Empresa.	ANUAL/ SEMANAL
c.	Ejecutar actividades referentes al diagnóstico del Clima laboral de la Empresa, así como proponer Planes de acción y mejora.	DIARIA
d.	Apoyar en el subsistema de Selección de Personal y Contratación para cumplir con los requerimientos de la Empresa.	DIARIA
e.	Analizar y elaborar informes sobre los resultados de Evaluación de desempeño para conocimiento de la Gerencia General.	DIARIA
f.	Elaborar documentos como Memorandos, Informes, Oficios, de acuerdo a las necesidades del departamento	DIARIA
g.	Apoyar en los demás subsistemas del área para cumplir con las necesidades y requerimientos de la organización.	DIARIA
h.	Emitir informes y/o comunicaciones internas de acuerdo al Reglamentos Internos, Código de Trabajo y LOEP sobre sanciones, estímulos, movimientos de personal y promociones.	DIARIA
i.	Buscar e implementar estrategias de mejoramiento continuo del talento humano tanto en su aspecto personal como profesional, alineados a los objetivos estratégicos de la Empresa.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

  
 Realizado por:  
 TALENTO HUMANO

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

  
 Aprobado Por:  
 ING. CARLOS POVEDA  
 GERENTE GENERAL

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y  
VALORACIÓN DE PUESTOS  
2012

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 04.03.01.06

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0
COORDINACIÓN:	TALENTO HUMANO	0
CARGO:	ASISTENTE DE NOMINA 3	0
SUCURSAL:		0
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:		2
Número de Vacantes en el Cargo:		2



# 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:		04.03.01.06		Realizar labores de asistencia administrativa al subsistema de Nómina, digitalizando la información referente a los ingresos y egresos de los trabajadores, así como apoyar en la legalización de los trámites referentes a contratos y finiquitos del personal.			
Denominación		ASISTENTE DE NOMINA.3					
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):		NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1		Mecánicos	B		
		COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		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	BAJO			
	Caminando	10%	ANÁLISIS	MEDIO			
	Sentado	80%	CÁLCULO	MEDIO			
	Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO			
	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	No maneja valores.					

Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Puede ocasionar perdida de documentos de expedientes personales y fuga de información de actuar con negligencia.
fax:	NO	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales	SI	Sobre información del departamento.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Segundo Año en Estudios Superiores de Psicología Industrial, Administración de Empresas o Afines.
<b>Experiencia:</b>	1 Año de Experiencia en Posiciones Similares en Asistencia o Manejo de Nómina.
<b>Formación:</b>	Manejo de Office Nivel Medio, Archivología, Relaciones Humanas, Conocimiento Página IESS y MRL, Conocimiento de régimen laboral.
<b>Competencias:</b>	Análisis Numérico, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

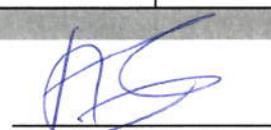
### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Registrar en la base de Excel las novedades del personal de las diferentes áreas de la Empresa, en lo que se refiere a horas nocturnas, suplementarias, extras, faltas, atrasos, permisos, descuentos autorizados y las demás que afecten en el pago del empleado.	DIARIA
b.	Brindar información sobre el estado de los trámites administrativos, novedades y consultas sobre descuentos realizados al personal de la Empresa.	DIARIA
c.	Llevar un archivo histórico de los roles de pago individuales, así como el control del archivo físico del personal tanto activo como pasivo de manera ordenada.	DIARIA
e.	Apoyo en la elaboración de reportes y/o informes solicitados por los organismos de control externo, interno y las diferentes áreas de la Empresa.	SEMANAL
f.	Realizar los trámites referentes a legalización de contratos, hojas de salida de personal y actas de finiquito en el Ministerio de Relaciones Laborales o en la institución pertinente.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

  
 Realizado por:  
 TALENTO HUMANO

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

  
 Aprobado Por:  
 ING. CARLOS POVEDA  
 GERENTE GENERAL

# 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:		01.01.01.03		Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa y/o secretaría según el departamento al que corresponda.			
Denominación		ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3					
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):		NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos):		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Núm. Cargos por quien es supervisado:		COORDINACIONES 1		Mecánicos	B		
				Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%		
<b>6. DEMANDAS FISICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>				
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
	De pie	10%	ATENCIÓN		MEDIO		
	Caminando	10%	ANÁLISIS		BAJO		
	Sentado	80%	CÁLCULO		BAJO		
	Escolar	0%	SÍNTESIS		BAJO		
	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		

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
<b>5.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono/Motorola	SI	responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información.
Leyes de Tránsito	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
<b>Estudio:</b>	Secretariado Ejecutivoo carrera afines.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.	
<b>Formación:</b>	Manejo de OFFICE Nivel Medio, Redacción, Archivología, Relaciones humanas.	
<b>Competencias:</b>	Orientación al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, Comunicación Escrita, Preocupación por el orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Recibir y elaborar documentos de la Coordinación como: memorandos, oficios y/o informes, etc., realizar el debido seguimiento de los trámites 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.	Realizar y recibir llamadas telefónicas comunicando los mensajes de ser el caso.	DIARIA
d.	Convocar, confirmar y coordinar las reuniones de trabajo dispuestas por el jefe inmediato, llevar el registro en la agenda y entregarla planificada a diario.	DIARIA
e.	Atender a los clientes internos como externos, brindar la suficiente información y orientación que requieran los visitantes y/o compañeros de otras áreas.	DIARIA
f.	Solicitar a proveeduría los implementos de oficina necesarios para el desarrollo adecuado de las funciones del personal.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.]	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E )	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 04.03.01.08

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

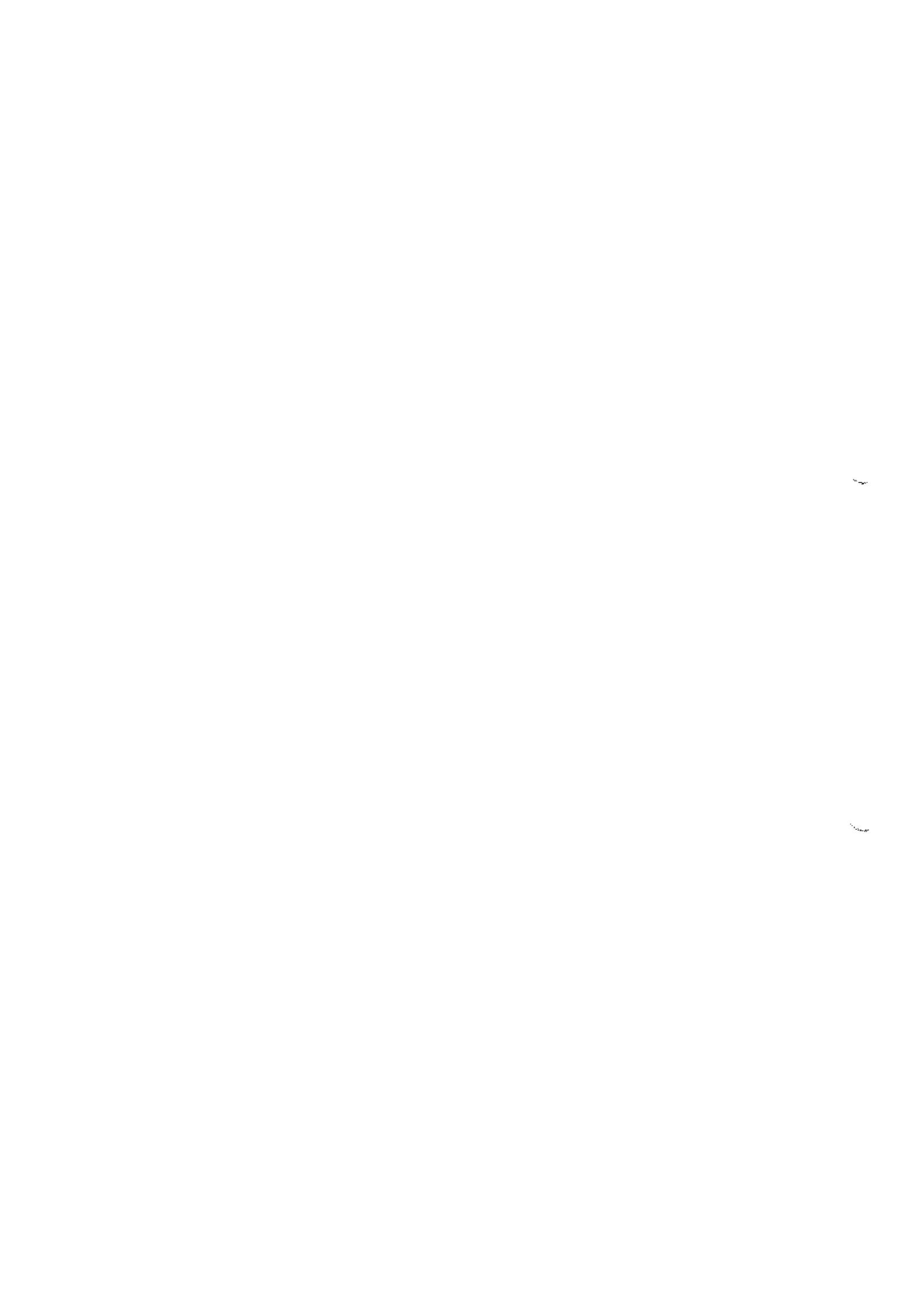
ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
TALENTO HUMANO  
MEDICO OCUPACIONAL

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

0  
0  
0  
0  
0

Número de Personal en el Cargo:  
Número de Puesto para el Cargo:  
Número de Vacantes en el Cargo:

1  
1  
0



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
Código:		04.03.01.08		Elaborar y ejecutar los planes y programas de medicina preventiva y curativa de las enfermedades profesionales de la Empresa.			
Denominación		MEDICO OCUPACIONAL					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	2	Administrativo de: 08h00 a 16h45					
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):		NO SUPERVISA.		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que		0		Químicos	M	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)		COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1		Biológicos	M		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
<b>6. DEMANDAS FISICAS</b>				<b>6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
	De pie	25%	ATENCIÓN	ALTO			
	Caminando	25%	ANÁLISIS	ALTO			
	Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO			
	Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO			
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI		
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Guantes	SI		
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>							
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>				<b>8.2 Valores</b>			
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.					
Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>					

Teléfono:	SI	Puede ocasionar sanciones a la Empresa al no presentar los informes o documentación que le requieran los organismos internos y externos.
Historias Clínicas.	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
		Sobre Fichas Medicas Ocupacionales de los Empleados y Funcionarios.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

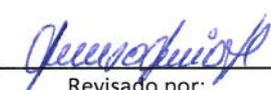
<b>Estudio:</b>	Título en Medicina General, Cursando Estudios en Maestría de Medicina Ocupacional.
<b>Experiencia:</b>	2 años en Medicina Laboral y Salud Ocupacional.
<b>Formación:</b>	Riesgos Laborales, Legislación en Materia de Seguridad y Salud, Desarrollo de Programas, Proyectos y Procesos en el área de Salud.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Desarrollo de Interrelaciones, Planificación y Organización, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad.

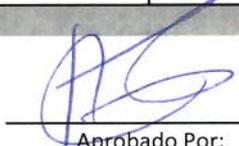
### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Investigar y reportar posibles enfermedades profesionales a Seguridad industrial, para que se realicen los respectivos análisis de puestos de trabajo y se determine el origen patológico.	DIARIA
b.	Contribuir a vigilar los casos de enfermedad o ausencia laboral del personal, por si pudieran estar relacionados con el trabajo.	DIARIA
c.	Elaborar informes de accidentes laborales y enviar a trabajo social y/o Seguridad Industrial con el fin de notificar a Riesgos de Trabajo.	DIARIA/ MENSUAL
d.	Elaborar bases estadísticas referentes a las patologías laborales, para generar indicadores de gestión.	MENSUAL
e.	Elaborar y ejecutar los planes y programas de medicina preventiva, curativa y reparadora, enfocados a diagnosticar, disminuir y controlar las enfermedades profesionales y sus secuelas.	ANUAL
f.	Diseñar bases técnicas y protocolos nacionales e internacionales de atención de salud ocupacional y aplicarlos en los diferentes aspectos médicos.	ANUAL
g.	Colaborar con el área de Seguridad Industrial, en los respectivos análisis de puestos de trabajo.	SFD
h.	Participar en los comités de Seguridad y Salud Ocupacional	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

  
Realizado por:  
TALENTO HUMANO

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

  
Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL

*[Handwritten signature]*

<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
		CÓDIGO <input type="text" value="04.03.01.09"/>

GERENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<input type="text" value="2"/>
COORDINACIÓN:	TALENTO HUMANO	<input type="text" value="0"/>
CARGO:	ESPECIALISTA MEDICO 2	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL:		<input type="text" value="0"/>
		<input type="text" value="0"/>
		<input type="text" value="0"/>
EPQ		<input type="text" value="2"/>
Trolebus		<input type="text" value="0"/>
Ecovia		<input type="text" value="0"/>
Corredor Sur Oriental		<input type="text" value="0"/>
Corredor Sur Occidental		<input type="text" value="0"/>

Número de Personal en el Cargo:	<input type="text" value="2"/>
Número de Puesto para el Cargo:	<input type="text" value="3"/>
Número de Vacantes en el Cargo:	<input type="text" value="1"/>



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.03.01.09	
Denominación	ESPECIALISTA MÉDICO:2	
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto:	Horario
2013	2	Administrativo de: 08h00 a 16h45

### 2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar programas de salud preventiva y curativa para todos los servidores y empleados de la empresa.

### 3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	ASISTENTE DE ENFERMERIA
Núm.	2
Colaboradores que Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

### 4. FACTORES DE RIESGO

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

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

### 6. DEMANDAS FÍSICAS

POSICIÓN	Porcentaje (100%)
De pie	10%
Caminando	10%
Sentado	80%
Escalar	0%
Arrodillarse	0%
Agacharse	0%
Cuclillas	0%

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

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

### 7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Máscarillas	SI
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Guantes Mandil	SI

### 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	8.2 Valores	
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.

Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Es responsable de brindar atención médica efectiva al personal, caso contrario puede originar índices altos de ausentismo en la Empresa.
Historias Clínicas.	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Equipo e instrumental	SI	Sobre las historias clínicas de los empleados.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

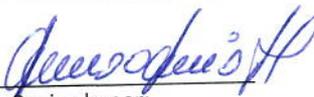
<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Medicina General.
<b>Experiencia:</b>	3 años en Medicina Interna o Afines al Cargo.
<b>Formación:</b>	Capacitación en Salud Preventiva y Correctiva o Afines al Cargo.
<b>Competencias:</b>	Orientación al Cliente, Desarrollo de Interrelaciones, Planificación y Organización, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Precocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar la anamnesis, exámenes físicos, diagnósticos, interpretación de exámenes complementarios y prescribir el tratamiento más adecuado. Dar seguimiento y extender certificados médicos en caso que lo amerite.	DIARIA
b.	Registrar en la Historia Clínica del Empleado las afecciones que ha mantenido.	DIARIA/ SEMANTAL
c.	Realizar visitas domiciliarias para evaluar el estado del paciente y extender el reposo médico en caso de ser necesario, registrar las novedades de visitas y consolidar la información en un informe mensual.	SEMANTAL/ MENSUAL
d.	Llevar estadísticas de morbilidad de la empresa, para la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, coordinar trabajos preventivos con el área de seguridad Industrial.	MENSUAL
e.	Participar en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional .	MENSUAL
f.	Emitir informes de novedades médicas del personal al Jefe Inmediato.	MENSUAL
g.	Realizar la planificación de medicina preventiva para evitar la aparición de patologías de trabajo.	SEMESTRAL
h.	Mantener un stock mínimo de medicamentos para poder abastecer de la provición necesaria al paciente, de acuerdo a la morbilidad presentada, a la vez que tramitar el suministro de los mismos.	ANUAL
i.	Brindar primeros auxilios en caso de accidentes originados dentro de la empresa, asistiendo a los trabajadores y usuarios.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

  
Realizado por:  
TALENTO HUMANO

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

  
Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL

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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	04.03.01.09	
Denominación	ESPECIALISTA MÉDICO 2	
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	2	Administrativo de: 08h00 a 16h45

**2. MISIÓN**

Coordinar y ejecutar programas de salud preventiva y curativa para todos los servidores y empleados de la empresa.

**3. NIVELES DE SUPERVISIÓN**

Supervisa a (puestos):	ASISTENTE DE ENFERMERIA
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1
Supervisado por	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2

**4. FACTORES DE RIESGO**

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

**5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)**

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%
---------------------------------	----------	-----	----------	-----

**6. DEMANDAS FISICAS**

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

POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO
De pie	10%	ATENCIÓN	MEDIO
Caminando	10%	ANÁLISIS	ALTO
Sentado	80%	CÁLCULO	BAJO
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO

**7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Guantes Mandil	SI

**8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>	
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.	

Aguilera 2013

Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Es responsable de brindar atención médica efectiva al personal, caso contrario puede originar índices altos de ausentismo en la Empresa.
Historias Clínicas.	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Equipo e instrumental	SI	Sobre las historias clínicas de los empleados.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

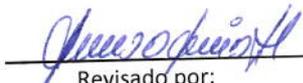
<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Medicina General.
<b>Experiencia:</b>	2 años en Medicina Interna
<b>Formación:</b>	Planificación y ejecución de Programas de Salud Preventiva y Correctiva.
<b>Competencias:</b>	Orientación al Cliente, Desarrollo de Interrelaciones, Planificación y Organización, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Precocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar la anamnesis, exámenes físicos, diagnósticos, interpretación de exámenes complementarios y prescribir el tratamiento más adecuado. Dar seguimiento y extender certificados médicos en caso que lo amerite.	DIARIA
b.	Registrar en la Historia Clínica del Empleado las afecciones que ha mantenido.	DIARIA/ SEMANTAL
c.	Realizar visitas domiciliarias para evaluar el estado del paciente y extender el reposo médico en caso de ser necesario, registrar las novedades de visitas y consolidar la información en un informe mensual.	SEMANTAL/ MENSUAL
d.	Llevar estadísticas de morbilidad de la empresa, para la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, coordinar trabajos preventivos con el área de seguridad Industrial.	MENSUAL
e.	Participar en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional .	MENSUAL
f.	Emitir informes de novedades médicas del personal al Jefe Inmediato.	MENSUAL
g.	Realizar la planificación de medicina preventiva para evitar la aparición de patologías de trabajo.	SEMESTRAL
h.	Mantener un stock mínimo de medicamentos para poder abastecer de la provición necesaria al paciente, de acuerdo a la morbilidad presentada, a la vez que tramitar el suministro de los mismos.	ANUAL
i.	Brindar primeros auxilios en caso de accidentes originados dentro de la empresa, asistiendo a los trabajadores y usuarios.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

  
Realizado por:  
TALENTO HUMANO

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

  
Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL

*Handwritten signature*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y  
VALORACIÓN DE PUESTOS  
2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPO

CÓDIGO 04.03.01.10

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
TALENTO HUMANO  
AUXILIAR DE ENFERMERIA

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

2  
0  
0  
0  
0

Número de Personal  
en el Cargo:  
Número de Puesto para el  
Cargo:  
Número de Vacantes en el  
Cargo:

2  
2  
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:	04.03.01.10		Ejecutar labores de asistencia de enfermería, apoyando a los profesionales de la salud de la Empresa en las labores cotidianas del área.			
Denominación	AUXILIAR DE ENFERMERIA					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	2	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que	0		Químicos	M	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	MÉDICO: COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2		Biológicos	A		
<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>			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje (100%)</b>	<b>CONCENTRACIÓN</b>	<b>BAJO</b>		
	De pie	10%	ATENCIÓN	ABAJO		
	Caminando	10%	ANÁLISIS	BAJO		
	Sentado	80%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI
	Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Guantes Mandil	SI
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>			<b>8.2 Valores</b>			
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				

Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Es responsable de brindar la asistencia médica primaria y emergente.
Historias Clínicas.	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
instrumentos médicos:	SI	Sobre lo expuesto en las historias clínicas de los empleados

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

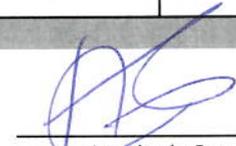
<b>Estudio:</b>	Título de Auxiliar de Enfermería, o afines
<b>Experiencia:</b>	1 años en funciones similares
<b>Formación:</b>	Primeros Auxilios, Toma de Signos, Computación Básica.
<b>Competencias:</b>	Organización y Planificación, Iniciativa, Comunicación Efectiva, Orientación al Cliente, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Llenar los datos básicos de los pacientes en historias clínicas, registrando en la hoja de signos vitales, para llevar un control del estado de salud de los pacientes que acuden a consulta.	DIARIA
b.	Preparar el material y equipo médico necesario para la atención del paciente.	DIARIA
c.	Colocar inyecciones, cambiar vendajes, realizar curaciones, vigilar el funcionamiento de sondas y otros tratamientos prescritos por el médico.	DIARIA
d.	Brindar primeros auxilios a usuarios y trabajadores en las áreas de andenes y talleres.	DIARIA
e.	Llevar el registro de certificados médicos de la Empresa, del IESS o instituciones particulares para informar a la Coordinación del Talento Humano.	DIARIA
f.	Elaborar informes acerca de los permisos por enfermedad al área pertinente para que se coordine las actividades y se cubra el puesto de la persona.	DIARIA
g.	Elaborar informe de actividades de los servicios de Odontología y Fisioterapia.	MENSUAL
h.	Informar mensualmente el material médico que se ha utilizado o que haya caducado, elaborar la requisición correspondiente para la reposición de los materiales necesarios	MENSUAL
i.	Apoyar en la elaboración de bases estadísticas de morbilidad.	MENSUAL
j.	Participar en la ejecución de programas de educación para la salud y medicina preventiva dirigidos al personal de la Empresa.	ANUAL
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

  
Realizado por:  
TALENTO HUMANO

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

  
Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  código 04.03.01.11

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
TALENTO HUMANO  
ANALISTA SOCIAL 1

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

3  
0  
0  
0  
0

Número de Personal en el Cargo:  
Número de Puesto para el Cargo:  
Número de Vacantes en el Cargo:

3  
4  
1

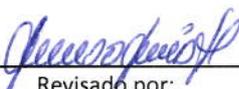
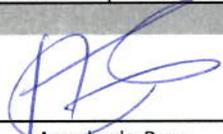


# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	04.03.01.11		Brindar soporte a la gestión del área social de la Empresa, para dar solución a los requerimientos del personal.			
Denominación	ANALISTA SOCIAL 1					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	4	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Núm. Cargos por quien es supervisado:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2 1		Mecánicos	B		
			Biológicos	B.		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	25%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	25%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO			
Cudillías	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	No maneja valores.				

Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Puede ocasionar multas y sanciones por reportes extemporaneos en riegos de trabajo en el IESS, al sufrir accidentes de trabajo los empleados de la Empresa.
Leyes, Codigos, Registros Oficiales:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Fichas Sociales:	SI	Sobre el contenido en las fichas sociales de los empleados.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Tercer año en la Carrera	
<b>Experiencia:</b>	1-2 años en Actividades Similares.	
<b>Formación:</b>	Conocimiento de Leyes Civiles, Laborales, del Niño y la familia, Técnicas de Terapias Familiares.	
<b>Competencias:</b>	Orientación al cliente, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, Escucha, Gestión de Conflictos, Pensamiento Analítico y Conceptual, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Receptar, analizar y direccionar la diferente documentacion dirigida de las áreas d ela Empresa y Entidades Externas, gestionar la entrega de documentos a entidades externas y seguimiento.	DIARIA
b.	Recopilar, actualizar y llevar el archivo, tanto físico como magnético,de documentos y datos de los empleados de la empresa, sobre informacion social, familiar,económica. Etc, para los diferentes estudios que se realizaran en el área	DIARIA
c.	Mantener una base de datos de los colaboradores actualizada para las gestiones de visitas familiares	DIARIA
a.	Elaborar informes de calamidad doméstica, prestamos, asuntos de salud, reubicación, cambios de turno y remitir al área pertinente, para que se coordine las actividades cubriendo la ausencia de la persona o se proceda, de acuerdo al caso, con las acciones pertinentes.	DIARIA
b.	Seguimiento de casos para verificar ausentismos o novedades del personal previa la delegacion del superior	SEMANAL
c.	Mantener una base de documentos de tramite para el IESS y entidades externas en relacion con el área asi como informacion de actualizacion en leyes del seguro social.	SEMANAL
a.	Generar bases estadísticas de la información gestionada, para determinar la calidad de vida de los empleados y proponer un sistema de aumento de la misma en la Empresa.	MENSUAL
b.	Brindar soporte en la organizacion de actividades culturales, educativas, de salud preventiva - odontológica para mantener informado al personal, además de promover campañas de concientización y sensibilización.	TRIMESTRAL
c.	Realizar las demás actividades que sean delegadas por el inmediato superior en función de la naturaleza de su trabajo.	SFD
a.		
<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 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 04.03.01.12

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	1
COORDINACIÓN:	TALENTO HUMANO	0
CARGO:	INSTRUCTOR DE CONDUCTORES	0
SUCURSAL:		
EPQ		
Trolebus		
Ecovia		
Corredor Sur Oriental		
Corredor Sur Occidental		
	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:	04.03.01.12		Impartir conocimientos teórico - prácticos, reinducción y adiestramiento de conducción y operación segura; tanto a conductores como a aspirantes que aplican para conducir la flota operativa.			
Denominación	INSTRUCTOR DE CONDUCTORES					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012		Administrativo de: 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE OPERACIONES 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS:</b>			<b>6.1. DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje (100%)</b>	<b>CONCENTRACIÓN</b>	<b>MEDIO</b>		
	De pie	60%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS	BAJO		
	Sentado	20%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cucillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	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	Si se determina responsabilidad en siniestros debe pagar por los daños causados.				
Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				

Teléfono/ motorola:	SI	Puede causar fallas operacionales o choques en la vía por el inadecuado adiestramiento de conductores.
Códigos, Leyes de Tránsito	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
vehículo pesado o liviano:	SI	No maneja datos confidenciales.

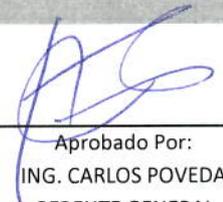
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Bachiller, Licencia de conducir tipo E. (se recomienda Tecnología en Gerencia de Transporte)
<b>Experiencia:</b>	2 años como conductor de vehículos pesados y 5 años como conductor de las Unidades de Transporte de la Empresa.
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Funcionamiento Eléctrico, Electrónico y Mecánico de unidades, normativa de tránsito y ordenanzas municipales respecto al transporte. Majeno de paquete OFFICE
<b>Competencias:</b>	Autoconfianza, Dirección de personas, Desarrollo de Interrelaciones, Comunicación Efectiva, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de actividad
a.	Explicar e inducir teórica y prácticamente al aspirante sobre la utilización y funcionamiento de las diferentes partes y dispositivos de las unidades de transporte, motivar a que se ejecute lo enseñado.	SFD
b.	Llevar registro y control minucioso de las licencias de conducir de aspirantes y conductores, así como guiar en los trámites para el canje.	SFD
c.	Aplicar exámenes de conocimientos y aprendizaje, elaborar un informe de rendimiento de cada aspirante para proceder a la selección del personal más calificado.	DIARIA
d.	Apoyar en la supervisión mediante monitoreo a los conductores en ruta, controlando fallas operacionales y el cumplimiento de indicadores de gestión.	DIARIA
e.	Realizar el proceso de reinducción a los conductores, según las estadísticas o evaluaciones realizadas.	MENSUAL
f.	Apoyar en la operación si el caso lo demanda.	SFD
g.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y  
VALORACIÓN DE PUESTOS  
2012

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 04.03.01.13

GERENCIA:	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0
COORDINACIÓN:	TALENTO HUMANO	0
CARGO:	TECNICO DE CAPACITACION OPERATIVA 3	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:	04.03.01.13			Evaluar los resultados de los aspirantes a Conductores posterior a la capacitación recibida y presentar informes a la Jefatura de Talento Humano, elaborar programas de inducción y reentrenamiento para el personal			
Denominación	TÉCNICO DE CAPACITACION OPERATIVA 3						
Fecha de actualización:	Num. Trab. En el puesto:	Horario					
14/10/2012		Administrativo de: 08h00 a 16h45					
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO			Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE OPERACIONES 2			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1			Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		20%	EXTERIOR	80%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS:</b>				<b>6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje (100%)</b>	<b>CONCENTRACIÓN</b>		<b>MEDIO</b>		
	De pie	60%	ATENCIÓN		MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS		BAJO		
	Sentado	20%	CÁLCULO		BAJO		
	Escarar	0%	SÍNTESIS		BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		BAJO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		MEDIO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección:	SI	Protectores auditivos:	SI	Mascarillas:	SI		
Gafas de seguridad:	SI	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	Si se determina responsabilidad en siniestros debe pagar por los daños causados.					
Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>					
Teléfono/ motorola:	SI	Puede causar fallas operacionales o choques en la vía por el inadecuado adiestramiento de conductores.					

Códigos, Leyes de Tránsito	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>	
vehículo pesado o liviano:	SI	No maneja datos confidenciales.	
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
<b>Estudio:</b>	Bachiller, Licencia de conducir tipo E. (se recomienda Tecnología en Gerencia de Transporte)		
<b>Experiencia:</b>	2 años como conductor de vehículos pesados y 5 años como conductor de las Unidades de Transporte de la Empresa.		
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Funcionamiento Eléctrico, Electrónico y Mecánico de unidades, normativa de tránsito y ordenanzas municipales respecto al transporte. Majeno de paquete OFFICE		
<b>Competencias:</b>	Autoconfianza, Dirección de personas, Desarrollo de Interrelaciones, Comunicación Efectiva, Sentido de Pertenencia, Integridad.		
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			<b>Frecuencia de actividad</b>
a.	Evaluar los conocimientos destrezas y habilidades de los aspirantes obtenidas en el curso de entrenamiento		DIARIA
b.	Verificar la veracidad de la información recibida por el Instructor de Conductores		DIARIA
c.	Elaborar Informes de rendimiento para Talento Humano		DIARIA
d.	Preparar planes de inducción y reentrenamiento para el personal de Conductores		SEMA/MENSUAL
e.	Apoyar en la operación si el caso lo demanda.		SFD
f.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.		SFD
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>			
 Realizado por: TALENTO HUMANO		 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	
 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL			



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  Código 04.03.01.14

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
TALENTO HUMANO  
ANALISTA SOCIAL 3

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

0  
0  
0  
0  
0

Número de Personal en el Cargo:  
Número de Puesto para el Cargo:  
Número de Vacantes en el Cargo:

0  
1  
1



2017 021

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

**DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
<b>Código:</b>	04.03.01.04		* Proponer y ejecutar las actividades, relacionadas al apoyo social a los servidores y empleados de la Empresa y recomendar soluciones a la gestión de Trabajo Social; o, * Identificar, diagnosticar problemas de comportamientos patológicos, cognitivos, emocionales y sociales dentro de la Empresa y realizar el tratamiento psicológico según corresponda.			
<b>Denominación</b>	ANALISTA SOCIAL 3					
<b>Fecha actualización</b>	<b>Núm. Trab. En el puesto</b>	<b>Horario</b>				
29/05/2017	4	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2 ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 4		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
<b>Ubicación del puesto de Trabajo</b>	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FISICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje(100%)</b>	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	90%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO
	Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresor	SI		No maneja valores.			
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI		8.3 Administrativas			
Teléfono / Motorola:	SI		* Puede ocasionar multas y sanciones por reportes extemporáneos en riesgos de trabajo en el IESS por sufrir accidentes de trabajo los servidores y trabajadores de la Empresa. * Puede ocasionar por errores problemas en el desempeño del servidor			
Códigos, Leyes y Registros oficiales	SI		8.4 Datos Confidenciales			

youf.

man

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



**DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS**

Prog. Computacionales	SI	* Sobre el contenido en las fichas sociales de los trabajadores. * Sobre tratamientos de los servidores
-----------------------	----	--

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	* Título de tercer nivel en Trabajo Social; o, * Título de tercer nivel en Psicología Clínica
<b>Experiencia:</b>	* 2 años en Actividades similares de trabajo social; o, * 2 años en actividades a fines al ejercicio de la psicología clínica
<b>Formación:</b>	* Conocimientos de leyes civiles, laborales, del niño y la familia, Técnicas de terapias familiares. * Conocimientos en psicoterapia familiar, adolescencia y de parejas, etc.; o, * Problemáticas actuales, enfoques y nuevas perspectivas de la Psicología en el ámbito laboral y social en general; * Psicoanálisis.
<b>Competencias:</b>	* Orientación al Cliente, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Comunicación efectiva, Gestión de conflictos, Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad; o, * Razonamiento Analítico y deductivo, comunicación efectiva, Identificación de Problemas y Construcción de Relaciones.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (TRABAJADORA SOCIAL)**

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar estudios proponiendo soluciones a problemas, que inciden en el bienestar personal y laboral de los trabajadores.	DIARIA
b.	Gestionar en el IESS u otros organismos de servicio social las prestaciones sociales, mediante la recopilación y actualización de datos y documentos, para obtener el cobro de subsidios para los empleados, entre otros beneficios y servicios.	DIARIA
c.	Elaborar informes de calamidad doméstica, préstamos, asuntos de salud, para conocimiento y autorización de la/el Coordinadora/o; a fin de que se tomen las acciones pertinentes.	DIARIA
d.	Efectuar visitas sociales o seguimientos de caso según lo requiera o lo indique al médico de la empresa, para verificar ausentismos de trabajadores, realizar informes comunicando las novedades y sugerencias respectivas.	SEMANAL
e.	Reportar accidentes de trabajo al Seguro General de Riesgos de Trabajo del IESS, realizar el respectivo seguimiento de cada caso.	SEMANAL
f.	Generar bases estadísticas de la información gestionada, para determinar la calidad de vida de los empleados y proponer un sistema de aumento de la misma empresa.	MENSUAL
g.	Promover y ejecutar actividades culturales, educativas, de salud preventiva-odontología para mantener informado al personal, además de promover campañas de concientización y sensibilización.	TRIMESTRAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFO

**11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (PSICÓLOGA)**

		Frecuencia de la actividad
a.	Identifica problemas de comportamientos, cognitivos, emocionales y sociales dentro de la Empresa que amerite la intervención y ayuda profesional.	DIARIO
b.	Realiza procedimientos de prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamientos psicológicos de ser necesario, al personal de la Empresa que lo necesite.	DIARIO
c.	Elabora informes Psicológicos respecto a casos que se pudieran identificar dentro de la Empresa.	SEMANAL
d.	Ejecuta psicoterapias según sea el caso.	SEMANAL

2017-021

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



**DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS**

e.	Realiza capacitaciones dirigidas al personal de la Empresa sobre stress, adicciones, conductas violentas y otras patologías que puedan presentarse en el entorno laboral.	MENSUAL
f.	Realiza investigaciones sobre causas de trastornos mentales en grupos laborales.	MENSUAL

Realizado por:  
LIC. ANA MARÍA LOAIZA SOTOMAYOR  
ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO

Revisado por:  
DRA. MARÍA INES HIDALGO CADENA  
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Aprobado Por:  
ALEXANDRA PÉREZ SALAZAR  
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:	04.03.01.14		Coordinar y planificar las actividades relacionadas al apoyo social a los servidores y empleados de la Empresa, proponer soluciones a la gestión de Trabajo Social.			
Denominación	ANALISTA SOCIAL 3					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	4	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Num. Cargos por quienes supervisado:	1		Mecánicos	B		
	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO 2		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	25%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	25%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				

AQUILAZCO 2017

Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Puede ocasionar multas y sanciones por reportes extemporaneos en riegos de trabajo en el IESS, al sufrir accidentes de trabajo los empleados de la Empresa.
Leyes, Codigos, Registros Oficiales:	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Fichas Sociales:	SI	Sobre el contenido en las fichas sociales de los empleados.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título de Licenciada en Trabajo Social.
<b>Experiencia:</b>	2 años en Actividades Similares.
<b>Formación:</b>	Conocimiento de Leyes Civiles, Laborales, del Niño y la familia, Técnicas de Terapias Familiares.
<b>Competencias:</b>	Orientación al cliente, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, Escucha, Gestión de Conflictos, Pensamiento Analítico y Conceptual, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Realizar estudios proponiendo soluciones a problemas , que inciden en el bienestar personal y laboral de los trabajadores.	DIARIA
b.	Gestionar en el IESS u otros organismos de servicio social las prestaciones sociales, mediante la recopilación y actualización de datos y documentos, para gestionar el cobro de subsidios para los empleados, entre otros <u>beneficios y servicios.</u>	DIARIA
c.	Elaborar informes de calamidad doméstica, prestamos, asuntos de salud, reubicación, cambios de turno y remitir al área pertinente, para que se coordine las actividades cubriendo la ausencia de la persona o se proceda, de acuerdo al caso, con las acciones pertinentes.	DIARIA
d.	Efectuar visitas sociales o seguimientos de caso según lo requiera o lo indique el médico de la Empresa, para verificar ausentismos de trabajadores, realizar informes comunicando las novedades y sugerencias respectivas.	SEMANAL
e.	Reportar accidentes de trabajo al Seguro General de Riesgos de Trabajo del IESS, realizar el respectivo seguimiento de cada caso.	SEMANAL
f.	Generar bases estadísticas de la información gestionada, para determinar la calidad de vida de los empleados y proponer un sistema de aumento de la misma en la Empresa.	MENSUAL
g.	Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades culturales, educativas, de salud preventiva - odontológica para mantener informado al personal, además de promover campañas de concientización y sensibilización.	TRIMESTRAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	Realizar las demás actividades que sean delegadas por el inmediato superior en función de la naturaleza de su trabajo.	SFD

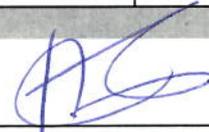
### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



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							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
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		TECNICO ADMINISTRATIVO 2					
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):		NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Núm. Cargos por quien es supervisado:		COORDINADOR DE AREA		Mecánicos	B		
		1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
<b>6. DEMANDAS FISICAS</b>				<b>6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	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			
	Cucullas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO		
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO		
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>							
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>			<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.					
Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b>					

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

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

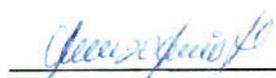
<b>Estudio:</b>	Tecnico Superior o dos años de estudio en carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	6 meses a un año en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.
<b>Formación:</b>	Manejo de OFFICE nivel medio, redacción, archivología, relaciones humanas.
<b>Competencias:</b>	Orientación al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

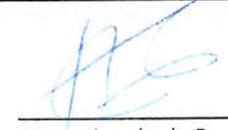
### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Elaborar documentos de la Asesoría , Gerecia 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