MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	X	Sur Occidental		Sur Oriental		Ecovia		EPQ		CÓDIGO	03.03.04.01

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	**ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4**
SUCURSAL:	

EPQ	1
Trolebus	3
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0

Número de Personal en el Cargo:	4
Número de Puesto para el Cargo:	6
Número de Vacantes en el Cargo:	2

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	Sur Occidental	Sur Oriental	Ecovia	EPQ	CÓDIGO
			X		03.02.01.01

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	**COORDINADOR 2 DE OPERACIONES**
SUCURSAL:	

EPQ	0
Trolebus	0
Ecovia	1
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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	X	Sur Occidental	x	Sur Oriental	X	Ecovia		EPQ		CÓDIGO	03.02.01.02

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	**ESPECIALISTA DE OPERACIONES 5**
SUCURSAL:	

EPQ	0
Trolebus	1
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	1
Corredor Sur Occidental	1

Número de Personal en el Cargo:	3
Número de Puesto para el Cargo:	3
Número de Vacantes en el Cargo:	0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.02
Denominación	ESPECIALISTA DE OPERACIONES 5

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el puesto	Horario
2013	3	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Planificar, ejecutar, dirigir y controlar la operación del Sistema Integrado de Transporte de la EPMTPQ, de acuerdo a la demanda y comportamiento del usuario.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Analista Administrativo 1 Asistente Administrativo 3 Especialista Operacional Instructor de Conductores Controladores Operacionales Conductores
Núm. Colaboradores que supervisa:	318
Supervisado por (puestos)	GERENTE TÉCNICO
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	80%	EXTERIOR	20%	

6. DEMANDAS FISICAS

	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	ALTO
ANÁLISIS	ALTO
CÁLCULO	ALTO
SÍNTESIS	ALTO
RETENCIÓN	ALTO
EMPATÍA	ALTO
COMUNICACIÓN	ALTO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
	Gafas de seguridad	SI	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 de Oficina:	SI	**8.3 Administrativas**

Teléfono/ motorola:	SI	Al no ejecutar su trabajo adecuadamente puede causar descoordinación en la ejecución de la programación operativa.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Otros:		Sobre costos de Operación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Estudio:	Título de Tercer Nivel en Ingenierías en Sistemas de Transporte, Informática, Planificación Estratégica, Matemáticas, Economía o afines.
Experiencia:	5 años en: Planificación Operacional; Programación, Control y Evaluación de Sistemas de Transporte; Manejo de Personal.
Formación:	Planificación y Programación de transporte, Normas de Calidad del Servicio, o Afines al Cargo.
Competencias:	Orientación a Resultados, Liderazgo, Capacidad Crítica, Impacto - Influencia, Tolerancia a la Presión, Orientación Estratégica, Administración del Tiempo, Emponderamiento, Toma de Decisiones, Sentido de Pertenencia, Integridad.

	10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	**Frecuencia de la actividad**
a.	Coordinar y controlar que la oferta de unidades y personal operativo este en relación directa con la demanda de usuarios y la programación operacional.	DIARIA
b.	Analizar y evaluar la operación con el personal involucrado, emitiendo acciones correctivas para mejorar la planificación de la operación.	DIARIA
c.	Planificar y coordinar las variantes de operación eventuales en relación a tiempos y frecuencias, determinando acciones que permitan el flujo continuo de la flota operativa.	DIARIA
d.	Recopilación de información para la elaboración de indicadores de gestión e informes sobre la operación del sistema, para las distintas áreas que requieran de esta información.	MENSUAL
e.	Revisar la información registrada de kilometraje recorrido y elaborar informes para que se proceda con el pago semanal de buses.	DIARIA
f.	Realizar la rotación de flota de buses controlando que los kilometros recorridos se efectuen de manera homogenea y equitativa.	DIARIA
g.	Realizar la liquidación de valores y kilometros mensual de cada convenio que posee la Empresa.	MENSUAL
h.	Coordinar con el área de Talento Humano para la selección, instrucción y capacitación de los conductores de las unidades de transporte así como su evaluación de desempeño.	SFD
i.	Elaborar informes mensuales y semestrales sobre el control y comportamiento de la demanda de la operación.	MENSUAL/SEMESTRAL
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad respectiva	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

12. OBSERVACIONES - SUGERENCIAS

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

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.02
Denominación	ESPECIALISTA DE OPERACIONES 5

Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	3	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Planificar, ejecutar, dirigir y controlar la operación del Sistema Integrado de la EPMTPQ de acuerdo a la demanda y comportamiento del usuario.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Analista Administrativo 1 Asistente Administrativo 3 Especialista Operacional Instructor de Conductores Controladores Operacionales Conductores
Núm. Colaboradores que supervisa:	318
Supervisado por (puestos)	GERENTE TÉCNICO
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	80%	EXTERIOR	20%	

6. DEMANDAS FISICAS

	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	ALTO
ANÁLISIS	ALTO
CÁLCULO	ALTO
SÍNTESIS	ALTO
RETENCIÓN	ALTO
EMPATÍA	ALTO
COMUNICACIÓN	ALTO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI

8.2 Valores

No maneja valores.

8.3 Administrativas

Anexo 203

Teléfono/ motorola:	SI	Al no ejecutar su trabajo adecuadamente puede causar descoordinación en la ejecución de la programación operativa.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Otros:		Sobre costos de Operación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Estudio:	Título Profesional en Ingenierías Sistemas, Planificación, Matemáticas, Economía o afines.
Experiencia:	5 años en Planificación Operacional, Programación, Control y Evaluación de Sistemas de Transporte, Manejo de Personal.
Formación:	Conocimientos Afines al Transporte, Planificación, Programación de transporte, Normas de Calidad del Servicio.
Competencias:	Orientación a Resultados, Liderazgo, Capacidad Crítica, Impacto - Influencia, Tolerancia a la Presión, Orientación Estratégica, Administración del Tiempo, Emponderamiento, Toma de Decisiones, Sentido de Pertenencia, Integridad.

	10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	**Frecuencia de la actividad**
a.	Coordinar y controlar que la oferta de unidades y personal operativo este en relación directa con la demanda de usuarios y la programación operacional.	DIARIA
b.	Analizar y evaluar la operación con el personal involucrado, emitiendo acciones correctivas para mejorar la planificación de la operación.	DIARIA
c.	Planificar y coordinar las variantes de operación eventuales en relación a tiempos y frecuencias, determinando acciones que permitan el flujo contínuo de la flota operativa.	DIARIA
d.	Recopilación de información para la elaboración de indicadores de gestión e informes sobre la operación del sistema, para las distintas áreas que requieran de esta información.	MENSUAL
e.	Revisar la información registrada de kilometraje recorrido y elaborar informes para que se proceda con el pago semanal de buses.	DIARIA
f.	Realizar la rotación de flota de buses controlando que los kilometros recorridos se efectuen de manera homogenea y equitativa.	DIARIA
g.	Realizar la liquidación de valores y kilometros mensual de cada convenio que posee la Empresa.	MENSUAL
h.	Coordinar con el área de Talento Humano para la selección, instrucción y capacitación de los conductores de las unidades de transporte asi como su evaluación de desempeño.	SFD
i.	Elaborar informes mensuales y semestrales sobre el control y comportamiento de la demanda de la operación.	MENSUAL/SEMESTRAL
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad respectiva	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

12. OBSERVACIONES - SUGERENCIAS

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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

FORMULARIO -

Trole		Sur Occidental	X	Sur Oriental		Ecovia		EPQ		CÓDIGO	03.02.01.03

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	ESPECIALISTA DE OPERACIONES 2
SUCURSAL:	

EPQ	0
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	3

Número de Personal en el Cargo:	3
Número de Puesto para el Cargo:	3
Número de Vacantes en el Cargo:	0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.03
Denominación	ESPECIALISTA DE OPERACIONES 2

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	3	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Coordinar y controlar la operación del Sistema de Transporte de los diferentes Corredores; de acuerdo a la demanda y comportamiento del usuario.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Controlador Operacional, Asistente Administrativo 3 (digitador)
Núm. Colaboradores que supervisa:	29
Supervisado por (puestos)	GERENTE TÉCNICO
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	80%	EXTERIOR	20%	

6. DEMANDAS FISICAS

	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	ALTO
ANÁLISIS	ALTO
CÁLCULO	ALTO
SÍNTESIS	ALTO
RETENCIÓN	ALTO
EMPATÍA	ALTO
COMUNICACIÓN	ALTO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
	Gafas de seguridad	SI	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 de Oficina:	SI	**8.3 Administrativas**

Teléfono/ motorola:	SI	Al no ejecutar su trabajo adecuadamente puede causar descoordinación en la ejecución de la programación operativa.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Otros:		Sobre costos de Operación.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Estudios Superiores en Ingenierias en Administración de Empresas, Transporte o Afines al Puesto.
Experiencia:	3 años en Planificación Operacional, Programación, Control y Evaluación de Sistemas de Transporte, Manejo de Personal.
Formación:	Conocimientos Afines al Transporte, Planificación, Programación de transporte, Normas de Calidad del Servicio.
Competencias:	Orientación Estratégica, Administración del Tiempo, Emponderamiento, Toma de Decisiones, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar y controlar que la oferta de unidades y personal operativo este en relación directa con la demanda de usuarios y la programación operacional.	DIARIA
b.	Recopilación de información para la elaboración de indicadores de gestión e informes sobre la operación del sistema, para las distintas áreas que requieran de esta información.	DIARIA
c.	Revisar la información registrada de kilometraje recorrido y elaborar informes para que se proceda con el pago semanal de buses.	DIARIA
d.	Realizar la rotación de flota de buses controlando que los kilometros recorridos se efectuen de manera homogenea y equitativa.	MENSUAL
e.	Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de operación, en coordinación con los Controladores operacionales para cumplir con la programación diaria de la operación.	DIARIA
f.	Elaborar el informe de siniestros junto con el conductor para que el Coordinador de Operaciones y las áreas pertinentes determinen la responsabilidad del caso.	SFD
g.	Determinar las acciones a seguir en caso de existir algún tipo de siniestro o contingencia para mantener el flujo normal de las unidades en los diferentes recorridos.	DIARIA
h.	Realizar el analisis de ruta y de demanda para mejorar la planificación de la operación	DIARIA/SEMANAL
i.	Elaborar informes sobre el control y comportamiento de la demanda de la operación.	DIARIA/MENSUAL
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad respectiva	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

12. OBSERVACIONES - SUGERENCIAS

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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	X	Sur Occidental		Sur Oriental		Ecovia		EPQ	X	CÓDIGO	03.02.01.04

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	TECNICA
CARGO:	**ANALISTA ESTADISTICO 3**
SUCURSAL:	

EPQ	1
Trolebus	1
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0

Número de Personal en el Cargo:	1
Número de Puesto para el Cargo:	2
Número de Vacantes en el Cargo:	1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.04
Denominación	ANALISTA ESTADÍSTICO 3

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el	Horario
14/10/2012	2	Administrativo de: 08h00 a

2. MISIÓN

Gestionar el mejoramiento continuo de la Gerencia Técnica, de acuerdo a las normativas establecidas y proyetos , Generando indicadores de gestión, en base a la información de cada área operativa, para alcanzar los objetivos y metas Organizacionales.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	GERENTE TECNICO
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	85%	EXTERIOR	15%	

6. DEMANDAS FISICAS

	POSICIÓN	Porcentaje (100%)
	De pie	5%
	Caminando	10%
	Sentado	85%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	0%
	Agacharse	0%
	Cuclillas	0%

DEMANDAS MENTALES: (ALTO MEDIO BAJO)

CONCENTRACIÓN	MEDIA
ATENCIÓN	MEDIA
ANALISIS	ALTO
CÁLCULO	ALTO
SINTESIS	ALTO
RETENCIÓN	MEDIA
EMPATÍA	MEDIA
COMUNICACIÓN	MEDIA

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI

8.2 Valores

No es custodio de valores

8.3 Administrativas

Teléfono:	SI	Responsable de no consolidar la información estadística correctamente, generando indicadores de gestión erroneos de la operación de la Empresa.
Programas computacionales:	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
otros:		Sobre costos de operación, demanda, ingresos de la Empresa.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título Profesional en Ingeniería Matemática, Industrial o Carreras Afines.
Experiencia:	3 años en Funciones de Control de Indicadores de Gestión Operacional.
Formación:	Planificación Estratégica, Programación, Control y Evaluación de Sistemas de Transporte, Estadística.
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto, Influencia, Pensamiento Analítico - Conceptual, Capacidad Crítica, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		**frecuencia de la actividad**
a.	Efectuar la elaboración de datos estádisticos y emitir informes acerca del rendimiento de cada área de la Gerencia Técnica que servirán para definir nuevas opciones de trabajo y mejorar los procesos excistentes	DIARIA/ SEMANAL
b.	Asesorar y coordinar con todas las áreas la formulación de proyectos, bases de datos e indicadores de gestión que permitan controlar a las Gerencias el rendimiento y cumplimiento de metas.	DIARIA/ SEMANAL
c.	Recopilar reportes de las áreas de: Mantenimiento, Fiscalización, Recaudación, Seguridad y Operaciones, para la elaboración de indicadores de gestión que permitan mantener un control de la operación y mejorar continuamente el modelo de gestión para la consecución de objetivos.	SEMANAL/ MENSUAL
d.	Elaborar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mejoramiento continuo de procesos existentes en la Empresa, así como de los planes operativos y estratégicos, coordinando las actividades con las diferentes áreas de la Gerencia Técnica.	MENSUAL
e.	Realizar auditorias de gestión en las áreas desginadas por el jefe inmediato.	MENSUAL
f.	Participar en las subcomisiones técnicas de elaboración de bases técnicas para la adquisición de repuestos	SFD
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la Gerencia.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.05
Denominación	ANALISTA DE OPERACIONES 3

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el puesto	Horario
2013	14	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.

2. MISIÓN

Controlar y ejecutar las actividades operacionales de la troncal y alimentadores con la finalidad de garantizar la operación del servicio.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Controlador Operacional Conductores
Núm. Colaboradores que supervisa:	40
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE OPERACIONES 2 ESPECIALISTA DE OPERACIONES 5
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%	

6. DEMANDAS FISICAS

	POSICIÓN	Porcentaje (100%)
	De pie	60%
	Caminando	20%
	Sentado	5%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	5%
	Agacharse	5%
	Cuclillas	5%

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

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

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI
Teléfono/ motorola:	SI

8.2 Valores

No maneja valores.

8.3 Administrativas

Al no cumplir con su trabajo adecuadamente, puede generar desfases o retrasos en el sistema operativo de la flota.

Códigos, Leyes de Tránsito	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Cámaras, Monitores y Sistema de Apoyo a la	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Tecnología o Estudios Superiores en Carreras Técnicas, Administrativas o Afines.
Experiencia:	3 años en Operación, Control de personal, Evaluación de Sistemas de Transporte o Logísticos.
Formación:	En Áreas Afines al Transporte y Licencia Profesional tipo E, Ley de Tránsito.
Competencias:	Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico - Práctico, Habilidad de Control, Capacidad Crítica, Dirección de Personas, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la Actividad
a.	Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de operación, en coordinación con los Controladores operacionales y recepción técnica para cumplir con la programación diaria de la operación, de acuerdo a las unidades operativas disponibles.	DIARIA
b.	Fiscalizar las actividades de los conductores en la operación del sistema, para tomar medidas correctivas sobre las fallas operacionales.	DIARIA
c.	Registrar información referente a cumplimiento de frecuencias, unidades operativas, tiempos de operación, etc., que permitan la elaboración de indicadores de gestión del área.	DIARIA
d.	Elaborar el informe de siniestros junto con el conductor para que el Coordinador de Operaciones y las áreas pertinentes determinen la responsabilidad del caso.	DIARIA
e.	Coordinar con el área de Seguros, Policía Nacional, 911 y terceros en caso de accidentes.	SEMANAL
f.	Determinar las acciones a seguir en caso de existir algún tipo de siniestro o contingencia, para mantener el flujo normal de las unidades en los diferentes recorridos.	DIARIA
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	ANUAL
h.	Realizar las demás actividades que el inmediato superior le designe, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.05.01.03
Denominación	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1 OPERACIONES

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	1	Administrativo: De 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Llevar el registro del kilometraje recorrido por alimentadores para el respectivo pago. Realizar informes estadísticos sobre alimentadores y comportamiento general de conductores para apoyar en la toma de desiciones operacionales.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

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

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%	

6. DEMANDAS FISICAS

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

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

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

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores
Muebles de Oficina:	SI	**8.3 Administrativas**

Teléfono:	SI	Puede causar retraso en la generación de planillas de pago de buses alimentadores al no ejecutar su trabajo adecuadamente.
Motorola:	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Sumadora/Calculadora	SI	No maneja datos confidenciales

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Sistemas o afines.
Experiencia:	2 años de Experiencia en Actividades Similares
Formación:	Office, Sistemas de Control, Estadística.
Competencias:	Búsqueda de Información, Iniciativa, Organización y Planificación, Integirdad, Análisis Numérico, Sentido de Pertenencia, Integridad.

	10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Frecuencia de la actividad
a.	Controlar, efectuar y registrar los cambios de turno, permisos, vacaciones, asistencia, etc. y emitir listado para el registro de asistencia diaria de Conductores, Especialistas y Controladores Operacionales, de tal manera que garantice la operación cubriendo con el suficiente personal en las actividades del área.	DIARIA
b.	Receptar los reportes de kilometraje de alimentadores emitidos por los Controladores Operacionales e ingresar en la base de datos la información recibida, para generar un consolidado mensual que permita elaborar las planillas de pago.	DIARIA/ MENSUAL
c.	Registrar en la base de datos las novedades del personal, realizar un informe mensual sobre las evaluaciones y puntajes de rendimiento de Conductores, Especialistas y Controladores Operacionales.	DIARIA/ MENSUAL
d.	Realizar informes estadísticos generales sobre kilometrajes, recorridos, rutas de alimentadores, para la elaboración de los Indicadores de Gestión operacionales.	MENSUAL
e.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad respectiva	SFD
f.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ

Trole		Sur Occidental		Sur Oriental		Ecovía		EPQ		CÓDIGO	03.02.01.04

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (DIGITADOR)
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:	0
Número de Vacantes en el Cargo:	0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	01.01.01.03
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa y/o secretaría según el departamento al que corresponda.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos)	0
Núm. Cargos por quien es supervisado:	COORDINACIONES
	1

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%	

6. DEMANDAS FISICAS		DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)	
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO
De pie	10%	ATENCIÓN	MEDIO
Caminando	10%	ANÁLISIS	BAJO
Sentado	80%	CÁLCULO	BAJO
Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

5.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles Y Materiales de	SI	**8.3 Administrativas**
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	**8.4 Datos Confidenciales**
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Secretariado Ejecutivoo carrera afines.
Experiencia:	2 años en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.
Formación:	Manejo de OFFICE Nivel Medio, Redacción, Archivología, Relaciones humanas.
Competencias:	Orientación al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, 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, codifcar 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:	Revisado por:	Aprobado Por:
TALENTO HUMANO	DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.04
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (DIGITADOR)

Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	3	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo

2. MISIÓN

Digitar y analizar la información generada en la base de datos de Recepción Técnica, para la elaboración de indicadores de gestión, inherentes a los trabajos de Mantenimiento.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%	

6. DEMANDAS FISICAS

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

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

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

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles de Oficina:	SI	**8.3 Administrativas**
Teléfono/ motorola:	NO	Puede causar errores en reportes e indicadores de gestión del área.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	**8.4 Datos Confidenciales**
		No tienes custodia de información confidencial.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller en informática o afines.
Experiencia:	1 año ingresando información y Elaboración de Base de Datos.
Formación:	Conocimientos en Mecánica, Eléctrica, Electrónica e Informática, Estadística.
Competencias:	Preocupación por el Orden y la Calidad, Desarrollo de Interrelaciones, Organización y Planificación, Capacidad de Aprendizaje, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Ingresar datos para generar indicadores de gestión para la realización de informes solicitados por la Coordinación de Mantenimiento y áreas que lo requieran.	DIARIO
b.	Ingresar la Información acerca de desperfectos de las unidades de transporte en los formatos preestablecidos y en la base de datos.	DIARIO
c.	Alertar sobre la recurrencia en daños de unidades y tipo de avería, para que se tome las medidas necesarias.	DIARIO
d.	Apoyar en la verificación del estado técnico de las unidades, direccionar la información al área de Mantenimiento correspondiente.	DIARIO
e	Apoyar en el la creación de ordenes de trabajo.	DIARIO
f.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	X	Sur Occidental	x	Sur Oriental	X	Ecovia	X	EPQ		CÓDIGO	03.02.01.05

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	ESPECIALISTA DE OPERACIONES
SUCURSAL:	

EPQ	0
Trolebus	3
Ecovia	3
Corredor Sur Oriental	4
Corredor Sur Occidental	2

Número de Personal en el Cargo:	12
Número de Puesto para el Cargo:	12
Número de Vacantes en el Cargo:	0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.05
Denominación	ESPECIALISTA DE OPERACIONES

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	12	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.

2. MISIÓN

Controlar y ejecutar las actividades operacionales de la troncal y alimentadores con la finalidad de garantizar la operación del servicio.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Controlador Operacional (Según su grupo de trabajo)
Núm. Colaboradores que supervisa:	40
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE OPERACIONES 2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	35%	EXTERIOR	65%	

6. DEMANDAS FISICAS

	POSICIÓN	Porcentaje (100%)
	De pie	60%
	Caminando	20%
	Sentado	20%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	0%
	Agacharse	0%
	Cuclillas	0%

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

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

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas	
Computador/Impresora	SI
Muebles de Oficina:	SI
Teléfono/ motorola:	SI

8.2 Valores

No maneja valores.

8.3 Administrativas

Al no cumplir con su trabajo adecuadamente, puede generar desfases o retrasos en el sistema operativo de la flota.

Códigos, Leyes de Tránsito	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Cámaras, Monitores y Sistema de Apoyo a la	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Segundo año de Formación de Tercer Nivel en Carreras Técnicas, Administrativas o Afines.
Experiencia:	3 años en Operación, Control de personal, Evaluación de Sistemas de Transporte o Logísticos.
Formación:	En Áreas Afines al Transporte y Licencia Profesional tipo E, Ley de Tránsito.
Competencias:	Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico - Práctico, Habilidad de Control, Capacidad Crítica, Dirección de Personas, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

	10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	**Frecuencia de la Actividad**
a.	Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de operación, en coordinación con los Controladores operacionales y recepción técnica para cumplir con la programación diaria de la operación, de acuerdo a las unidades operativas disponibles.	DIARIA
b.	Fiscalizar las actividades de los conductores en la operación del sistema, para tomar medidas correctivas sobre las fallas operacionales.	DIARIA
c.	Registrar información referente a cumplimiento de frecuencias, unidades operativas, tiempos de operación, etc., que permitan la elaboración de indicadores de gestión del área.	DIARIA
d.	Elaborar el informe de siniestros junto con el conductor para que el Coordinador de Operaciones y las áreas pertinentes determinen la responsabilidad del caso.	DIARIA
e.	Coordinar con el área de Seguros, Policía Nacional, 911 y terceros en caso de accidentes.	SEMANAL
f.	Determinar las acciones a seguir en caso de existir algún tipo de siniestro o contingencia para mantener el flujo normal de las unidades en los diferentes recorridos.	SFD
g.	Realizar el analisis de ruta y de demanda para planificar la readecuación de frecuencia	ANUAL
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:	Revisado por:	Aprobado Por:
TALENTO HUMANO	DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	X	Sur Occidental	x	Sur Oriental	X	Ecovia	X	EPQ		CÓDIGO	03.02.01.06

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	**CONTROLADOR OPERACIONAL**
SUCURSAL:	

EPQ	0
Trolebus	39
Ecovia	15
Corredor Sur Oriental	22
Corredor Sur Occidental	24

Número de Personal en el Cargo:	100
Número de Puesto para el Cargo:	102
Número de Vacantes en el Cargo:	2

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.06	
Denominación	CONTROLADOR OPERACIONAL	
Fecha de actualizacion	**Num. Trab. En el puesto**	**Horario**
14/10/2012	102	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.

2. MISIÓN

Controlar la circulación de las unidades de transporte y alimentadores ejecutando la operación, de acuerdo a la programación diaria cumpliendo procedimientos y normas operacionales establecidos por la Empresa.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por:(puestos)	COORDINADOR DE OPERACIONES ESPECIALISTA DE OPERACIONES
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%	

6. DEMANDAS FISICAS:

	POSICIÓN	Porcentaje (100%)
	De pie	70%
	Caminando	20%
	Sentado	10%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	0%
	Agacharse	0%
	Cuclillas	0%

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

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

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	NO	No maneja valores.
Muebles de Oficina:	NO	**8.3 Administrativas**
Teléfono/ motorola:	SI	Al no cumplir con su trabajo adecuadamente, puede causar retrasos o desfases en la circulación de la flota.
Códigos, Leyes de Tránsito	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Cámaras, Monitores y Sistema de Apoyo a la	SI	No maneja datos confidenciales.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller Cualquier Especialidad.
Experiencia:	1 año en Actividades Relacionadas.
Formación:	Relaciones Humanas, Ley de Tránsito, Métodos de Control, Normas de Control Interno.
Competencias:	Gestión de Conflictos, Habilidad de Control, Trabajo en Equipo, Desarrollo de Interrelaciones, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		frecuencia de la actividad
a.	Despachar las unidades siguiendo el cronograma de "Programación de Horarios", anotando la hora de salida, circuito y número de Unidad, así como el control de la presencia y documentación del personal.	DIARIA
b.	Coordinar con el Recepcionista Técnico las unidades averiadas y unidades útiles para organizar a los conductores que ingresan a la operación, de acuerdo a la flota operativa disponible.	DIARIA
c.	Apuntar los kilometrajes de las unidades que ingresan y terminan la operación y entregar al centro de control, para su debido registro.	DIARIA
d.	Supervisar la ruta para controlar los desfases de las unidades.	DIARIA
e.	Transmitir y hacer cumplir las disposiciones a seguir en caso de existir algún tipo de siniestro o novedad para mantener el flujo normal de las unidades en los diferentes recorridos.	DIARIA
f.	Supervisar e informar las novedades al Especialista de Operaciones sobre el cumplimiento de los procedimientos pre-operacionales, operacionales y post-operacional de los Conductores y azafatas de los buses alimentadores para tomar medidas correctivas.	DIARIA
g.	Coordinar los recesos de conductores, controladores operacionales y los despachos de combustible.	DIARIA
h.	Receptar a tavés del centro de control todas las novedades presentadas en el sistemas, comunicándose directamente contoda la flota de trolebús y alimentadores de la Empresa, coordinado la demanda de usuarios através de las cámaras internas y el tráfico en la ciudad a través de las cámaras externas. Estar en comunicación con todas las áreas de la Empresa y entes de transporte dentro de la ciudad para solventar conjuntamente incidentes.	DIARIA
i.	Detectar y comunicar cualquier novedad que existiere en la vía exclusiva y en la línea aérea de contacto que pueda causar inconvenientes en la operación, además de custodiar el acceso a la vía exclusiva.	DIARIA
j.	Coordinar con la Policía Nacional el cierre de vías para aumentar la fluidez de las unidades.	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:	Revisado por:	Aprobado Por:
TALENTO HUMANO	DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	X	Sur Occidental	x	Sur Oriental	X	Ecovia	X	EPQ		CÓDIGO	03.02.01.07

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	**CONDUCTOR**
SUCURSAL:	

EPQ	10
Trolebus	256
Ecovia	111
Corredor Sur Oriental	118
Corredor Sur Occidental	1

Número de Personal en el Cargo:	496
Número de Puesto para el Cargo:	506
Número de Vacantes en el Cargo:	10

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.07	
Denominación	CONDUCTOR	
Fecha de actualizacion 2015	**Num. Trab. En el puesto**	**Horario** Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.

2. MISIÓN

Conducir y operar el trolebús, articulados y/o vehículos livianos e informar al público sobre la operación del Sistema.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE OPERACIONES ESPECIALISTA DE OPERACIONES
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%

6. DEMANDAS FÍSICAS

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

6.2 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto, Medio, Bajo)

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

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

8.1 Equipos, Herramientas y Materiales	
Computador/Impresora	NO
Muebles de Oficina:	NO
Teléfono/ motorola:	SI
Códigos, Leyes de Tránsito	SI

8.2 Valores

Es responsable de la unidad a su cargo, si existen siniestros causados por mal uso, deberá asumir los daños.

8.3 Administrativas

No posee.

8.4 Datos Confidenciales

vehículo liviano o pesado.	SI	No posee.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.
Experiencia:	3 años en Conducción de Vehículos Pesados, Preferiblemente Vehículos de Transporte.
Formación:	Aprobar Curso Manejo de Trolebuses y de Electrónica- Mecánica Básica, Conocimiento y Actualización Permanente en Leyes de Tránsito.
Competencias:	Comprensión Interpersonal, Orientación al cliente, Responsabilidad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.

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

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	03.02.01.07
Denominación	CONDUCTOR

Fecha de actualizacion	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	1	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.

2. MISIÓN

Conducir y operar el trolebús y/o vehículos livianos e informar al público sobre la operación del Sistema.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	GERENCIA GENERAL
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

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

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%	

6. DEMANDAS FISICAS

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

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

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

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

Actualizado 2015

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

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

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.
Experiencia:	3 años en conducción de vehículos pesados, preferiblemente vehículos de transporte.
Formación:	Aprobar curso manejo de trolebuses y de electrónica- mecánica básica, conocimiento y actualización permanente en leyes de tránsito.
Competencias:	Comprensión Interpersonal, Orientación al Cliente, Responsabilidad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.

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

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole	X	Sur Occidental	x	Sur Oriental		Ecovia	X	EPQ		CÓDIGO	03.03.04.06

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE
CARGO:	**ASISTENTE DE MANTENIMIENTO**
SUCURSAL:	

EPQ	1
Trolebus	16
Ecovia	1
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	3

Número de Personal en el Cargo:	21
Número de Puesto para el Cargo:	26
Número de Vacantes en el Cargo:	5