



FORMULARIO -

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPO ☐ CÓDIGO

GERENCIA:	TECNICA	
COORDINACIÓN:	SEGURIDAD	
CARGO:	COORDINADOR 2 DE SEGURIDAD	
SUCURSAL:		
EPQ		1
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		1
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo:		0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.07.01		Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de seguridad dirigida a de todos los funcionarios, usuarios, bienes, valores e infraestructura, de la Empresa.			
Denominación	COORDINADOR DE SEGURIDAD 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):	Supervisor de Seguridad Asistente de parada Inspector de Seguridad		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	GERENTE TÉCNICO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	25%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	25%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
Escolar	0%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Chaleco Reflectivo	SI	
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	Puede ocasionar prescripciones de acciones penales en caso de reportes tardios de información, así como al actuar descoordinadamente puede desproteger áreas o bienes de la Empresa.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Otros:		Sobre Operativos de Seguridad.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Militar o Policía en Servicio Pasivo y/o Estudios Superiores en Ingeniería en Seguridad.	
Experiencia:	5 años en Labores de Programación y Control de la Protección y Salvaguarda de Personas y Propiedades.	
Formación:	Sistemas de Supervisión y Control, Planificación de Operativos de Seguridad, Ordenanzas Municipales en cuanto a Seguridad, Investigación Delictiva, Defensa Personal.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Gestión de Conflictos, Toma de Decisiones, Organización y Planificación, Orientación Estratégica, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Coordinar acciones con el personal de la Policía Nacional en lo referente a la circulación vehicular, uso exclusivo de la vías , para brindar seguridad en el sistema.	DIARIO
b.	Coordinar y organizar al personal de seguridad, de acuerdo con los horarios establecidos la apertura y cierre de puertas de paradas y estaciones, cumpliendo con los procedimientos y normas establecidas.	DIARIO
c.	Planificar, organizar y ejecutar actividades de seguridad física, de personal, de documentos, de valores de la Empresa.	DIARIO/MENSUAL
d.	Realizar y coordinar recorridos de patrullaje en el sistema de acuerdo al sector y horario planificado.	SEMANAL
e.	Difundir campañas de seguridad de transporte, dirigido hacia los usuarios del sistema, para generar una cultura preventiva y solidaria.	SEMESTRAL
f.	Colaborar con las investigaciones de las denuncias efectuadas por los usuarios o funcionarios en coordinación con el Grupo de Seguridad y agente de policía judicial asignados al caso.	SFD
g.	Coordinar con el Municipio de Quito la seguridad de los usuarios así como de eventos sociales y culturales de la ciudad.	SFD
h.	Fiscalizar el Contrato de Seguridad para garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.	SFD
i.	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	☒ Ecovia	☐ EPQ	CÓDIGO 03.03.07.02
GERENCIA:		TECNICA			
COORDINACIÓN:		SEGURIDAD FISICA			
CARGO:		ESPECIALISTA SEGURIDAD 2			
SUCURSAL:					
EPQ		0			
Trolebus		0			
Ecovia		1			
Corredor Sur Oriental		0			
Corredor Sur Occidental		0			
		1			
		3			
		2			

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



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	03.03.07.02			Supervisar y ejecutar actividades enfocadas a preservar la seguridad de todos los funcionarios, usuarios, bienes, valores e infraestructura, de Ecovía Y Corredor Sur Oriental.			
Denominación	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD 2						
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
2013	3	Administrativo: De 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Supervisores de Seguridad Guardias de Seguridad			Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:				Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE SEGURIDAD 2			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	30%	EXTERIOR	70%		
6. DEMANDAS FISICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
	De pie	35%	ATENCIÓN		MEDIO		
	Caminando	35%	ANÁLISIS		MEDIO		
	Sentado	30%	CÁLCULO		BAJO		
	Escarar	0%	SÍNTESIS		MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO		
	Cuchillas	0%	COMUNICACIÓN		ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Chaleco Reflectivo	SI	
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	Puede ocasionar descoordinación en las acciones entre guardiana privada y seguridad de la EPMT PQ
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Vehículo	SI	Referente a su área sobre operativos de seguridad.

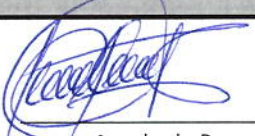
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Titulo de segundo nivel con formacion militar o policia en servicio pasivo
Experiencia:	3 años en Labores de Coordinación y Ejecución de Actividades de Seguridad o Relacionadas al Cargo.
Formación:	Sistemas de Supervisión y Control, Ordenanzas Municipales en cuanto a Seguridad, Investigación Delictiva, Defensa Personal.
Competencias:	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Organización y Planificación, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Planificar y distribuir al personal en terminales y/o paradas para controlar el flujo de tránsito del usuario, preservando el orden y seguridad.	DIARIO
b.	Coordinar y Verificar la operación del carro de recaudación, controlando su registro de salida, ruta y llegada.	DIARIO
c.	Capacitar al personal sobre normas de prevencion y seguridad, implementando nuevas metodologías y procedimientos en el sistema de vigilancia y control.	MENSUAL
d.	Elaborar informes de novedades, para comunicar al coordinador del área los inconvenientes y/o soluciones a casos que se han presentado en la EPMT PQ.	DIARIO/ MENSUAL
e.	Elaborar instructivos y procedimientos de acción para el área de Seguridad de Ecovia y CSO en coordinación con el Departamento de Planificación.	ANUAL
f.	Controlar los horarios de ingreso y salida del personal, así como su estancia en sus puestos de trabajo, para cumplir con las tareas de vigilancia en terminales y paradas, reportando las novedades a las áreas respectivas.	ANUAL
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



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		03.03.07.02		Supervisar y ejecutar actividades enfocadas a preservar la seguridad de todos los funcionarios, usuarios, bienes, valores e infraestructura, de Ecovía Y Corredor Sur Oriental.			
Denominación		ESPECIALISTA DE SEGURIDAD 2					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	3	Administrativo: De 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISION				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):		Supervisores de Seguridad Guardias de Seguridad		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:				Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)		COORDINADOR DE SEGURIDAD 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	30%	EXTERIOR	70%		
6. DEMANDAS FISICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
	De pie	35%	ATENCIÓN	MEDIO			
	Caminando	35%	ANÁLISIS	MEDIO			
	Sentado	30%	CÁLCULO	BAJO			
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
	Cucilllas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI		
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Chaleco Reflectivo	SI		
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	Puede ocasionar descoordinación en las acciones entre guardiana privada y seguridad de la EPMT PQ
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Vehículo	SI	Referente a su área sobre operativos de seguridad.

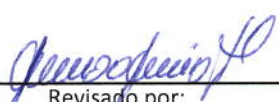
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Militar o Policía en Servicio Pasivo.
Experiencia:	3 años en Labores Relacionadas a la Coordinación y Ejecución de Actividades de Seguridad.
Formación:	Sistemas de Supervisión y Control, Ordenanzas Municipales en cuanto a Seguridad, Investigación Delictiva, Defensa Personal.
Competencias:	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Organización y Planificación, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Planificar y distribuir al personal en terminales y/o paradas para controlar el flujo de tránsito del usuario, preservando el orden y seguridad.	DIARIO
b.	Coordinar y Verificar la operación del carro de recaudación, controlando su registro de salida, ruta y llegada.	DIARIO
c.	Capacitar al personal sobre normas de prevención y seguridad, implementando nuevas metodologías y procedimientos en el sistema de vigilancia y control.	MENSUAL
d.	Elaborar informes de novedades, para comunicar al coordinador del área los inconvenientes y/o soluciones a casos que se han presentado en la EPMT PQ.	DIARIO/ MENSUAL
e.	Elaborar instructivos y procedimientos de acción para el área de Seguridad de Ecovia y CSO en coordinación con el Departamento de Planificación.	ANUAL
f.	Controlar los horarios de ingreso y salida del personal, así como su estancia en sus puestos de trabajo, para cumplir con las tareas de vigilancia en terminales y paradas, reportando las novedades a las áreas respectivas.	ANUAL
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 03.03.07.03

GERENCIA:

TECNICA

COORDINACIÓN:

SEGURIDAD

CARGO:

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

SUCURSAL:

EPQ

0

Trolebus

13

Ecovia

3

Corredor Sur Oriental

3

Corredor Sur Occidental

4

Número de Personal
en el Cargo:

23

Número de Puesto para el
Cargo:

23

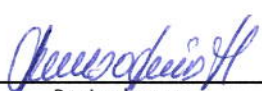
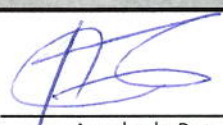
Número de Vacantes en el
Cargo:

0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	03.03.07.03			Preservar y mantener la seguridad de los bienes materiales, humanos y físicos de todo el sistema.			
Denominación	SUPERVISOR DE SEGURIDAD						
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	18	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Guardias Privados			Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	de acuerdo al turno de trabajo			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE SEGURIDAD 2			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		10%	EXTERIOR	90%		
6. DEMANDAS FÍSICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		BAJO		
De pie	30%		ATENCIÓN		ALTO		
Caminando	65%		ANÁLISIS		BAJO		
Sentado	5%		CÁLCULO		BAJO		
Escalar	0%		SÍNTESIS		BAJO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		BAJO		
Agacharse	0%		EMPATÍA		MEDIO		
Cucilllas	0%		COMUNICACIÓN		MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	Chaleco Reflectivo	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	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 ejecutar los operativos de seguridad, puede resultar lesionados usuarios o compañeros de trabajo.	
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales	
Otros:		Relacionados con operativos y planes de seguridad	
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Estudio:	Bachiller con Servicio Militar Obligatoria y Policías o Militares en Servicio Pasivo .		
Experiencia:	2 años de Experiencia en Seguridad y Vigilancia de Personas, Valores e Instalaciones.		
Formación:	Técnicas de Seguridad, Conocimiento de Prevención del delito, Defensa Personal, Cursos de Vigilancia e Investigación Delictiva.		
Competencias:	Integridad, Autocontrol, Desarrollo de Relaciones, Sentido de Pertenencia, Tolerancia.		
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			frecuencia de la actividad
a.	Detener a los delincuentes que operan en el sistema cuando se los encuentra con evidencia y trasladarlos a la Policía Judicial o Regimiento Quito donde se presenta la denuncia como EPMTPO		DIARIA
b.	Asistir a los diferentes llamados de la Central de Información Operacional cuando se informa de atracos, y/o sospechosos que alteren la seguridad del Sistema.		DIARIA
c.	Vigilar que las seguridades y sistemas de alarmas de las instalaciones e infraestructura de la Empresa, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.		DIARIA
d.	Realizar de acuerdo con los horarios establecidos, la apertura y cierre de las puertas de Paradas y Estaciones; así como la activación y desactivación de las alarmas.		DIARIA
e.	Supervisar que el personal cumpla con los procedimientos y normas establecidas, en caso de incumplimiento, informar a la Coordinación de seguridad, para que realice el trámite pertinente.		DIARIA
f.	Colaborar con las investigaciones de las denuncias efectuadas por usuarios o funcionarios del Sistema, en coordinación con el Coordinador de Seguridad y agentes de policiales asignados al caso.		DIARIA
g.	Operar el radiotransmisor para recibir y transmitir información en casos de emergencia.		DIARIA
h.	Inspeccionar el estado físico de cada una de las paradas y andenes, comunicar las novedades registradas en ruta al centro de control, para que se tomen medidas correctivas de acuerdo al caso.		DIARIA
i.	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	

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 03.03.07.04	

GERENCIA:	TECNICA	
COORDINACIÓN:	SEGURIDAD	
CARGO:	ADMINISTRADOR DE PARADAS	
SUCURSAL:		
EPQ		0
Trolebus		13
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		13
Número de Puesto para el Cargo:		13
Número de Vacantes en el Cargo:		0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	03.03.07.04			Controlar el orden dentro y fuera de los andenes, Garantizando seguridad y organización en cada estación.			
Denominación	ADMINISTRADOR DE PARADA						
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	14	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo					
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 SEGURIDAD 2			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR		10%	EXTERIOR		90%
6. DEMANDAS FISICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	80%		ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	20%		ANÁLISIS		BAJO	
	Sentado	0%		CÁLCULO		BAJO	
	Escalar	0%		SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		BAJO	
	Agacharse	0%		EMPATÍA		MEDIO	
	Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN		MEDIO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	Chaleco Reflectivo
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	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:	NO	En caso de no reportar a tiempo las novedades presentadas, puede retrasar las accionesn determinadas según cada caso.	
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales	
Otros:		Sobre el contenido de Informes.	
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Estudio:	Bachiller en Cualquier Especialidad.		
Experiencia:	1 años de Experiencia en Labores de Supervisión, Atención al Cliente.		
Formación:	Defensa Personal, Primeros Auxilios, Servicio al Cliente.		
Competencias:	Integridad, Orientación al Cliente, Desarrollo de Interrelaciones, Autocontrol, Sentido de Pertenencia.		
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			frecuencia de la actividad
a.	Revisar el estado físico de la parada verificando que ésta se encuentre en buen estado para su normal funcionamiento, reportar al Inmediato Superior las novedades, para que éstas sean atendidas.		DIARIA
b.	Controlar y Evitar el ingreso al andén de usuarios no autorizados, para precautelar la seguridad del usuario.		DIARIA
c.	Guiar y organizar al público en el uso del sistema, para evitar aglomeraciones en andenes.		DIARIA
d.	Verificar que no exista evasión interna y externa, mediante la observación de campo, controlar la normal operación del sistema de recaudo y el ingreso y salida del usuario de estaciones y/o paradas.		DIARIA
e.	Informar a la Central Telefónica las novedades que se presenten en su parada o sus alrededores para tomar las acciones respectivas.		DIARIA
f.	Apoyar en el abastecimiento de valores o epsecies valoradas a los recaudadores, para efectivizar el proceso de entrega y la demanda sea atendida.		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: TALENTO HUMANO		 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	
		 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL	

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código: 01.01.01.03			Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa y/o secretaria según el departamento al que corresponda.			
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3.						
Fecha de actualización: 14/10/2012	Num. Trab. En el puesto: 1	Horario: Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos): NO			Físicos B Ergonómicos M			
Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos): 0 COORDINACIONES			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	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	
	Cuzillón	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 Computador/Impresora SI Muebles Y SI Materiales de SI Teléfono/Motorola SI Leyes de Tránsito SI Prog. SI Computacionales SI	8.2 Valores No maneja valores; 8.3 Administrativas responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información. 8.4 Datos Confidenciales: Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.	
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Secretariado Ejecutivo carrera afines.	
Experiencia:	2 años en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaria.	
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, 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 SÉGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E) Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL		