



FORMULARIO -

Troleo Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ código 02.01.01.05

GERENCIA:

COORDINACIÓN:

CARGO:

SUCURSAL:

DIR. PLANIFICACION Y DESARROLLO

DESARROLLO INSTITUCIONAL

COORDINADOR 2 INSTITUCIONAL

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

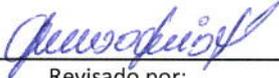
0

0

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		02.01.01.05		Diseñar y coordinar las metodologías de Administración por Procesos y Proyectos dentro de la Empresa.			
Denominación		COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2					
Fecha actualización		Num. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012		1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. RIESGO LABORAL			
Supervisa a (puestos):		Especialista de Planificación 1 Analista de Procesos		Físicos	B	Ergonómicos:	M
Núm. Colaboradores que supervisa:		4		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)		DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%		
6. DEMANDAS FÍSICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN		Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		ALTO	
De pie		10%		ATENCIÓN		MEDIA	
Caminando		10%		ANÁLISIS		ALTO	
Sentado		80%		CÁLCULO		ALTO	
Escalar		0%		SÍNTESIS		ALTO	
Arrodillarse		0%		RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse		0%		EMPATÍA		ALTO	
Cuchillas		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 Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Sus decisiones tendrán influencia directa sobre las políticas ejecutadas en materia de gestión de proyectos y procesos empresariales.
Códigos, Leyes, registros Oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales específicos	NO	Sobre estrategias establecidas para la administración general de la Empresa e información del personal.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título profesional en Ingenierías (Industrial, Procesos, Sistemas, Comercial, Mecánica), Administración de Empresas o afines. Estudios de Cuarto nivel en Normas de Calidad, Gestión por Procesos.	
Experiencia:	Mínima de 4 años Participando en la Administración de Proyectos Empresariales y Sistemas de Gestión de Calidad.	
Formación:	Conocimientos en Formulación, Evaluación e Implementación de Proyectos, Planificación Estratégica, Balance Score Card, Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad, Costeo Basado en Actividades, Indicadores de Gestión.	
Competencias:	Gestión de Recursos, Tolerancia a la Presión, Administración del Tiempo, Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico y Conceptual, Análisis Numérico, Dirección de Personas, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Definir y hacer cumplir el plan operativo del área, organizando y supervisando las actividades de los colaboradores, para alcanzar de manera eficiente los objetivos y metas propuestas.	DIARIA
b.	Supervisar y controlar la administración eficiente de los recursos asignados a la unidad a su cargo.	DIARIA
c.	Retroalimentar al nivel directivo y de mandos medios sobre los avances en la ejecución de proyectos.	MENSUAL
d.	Coordinar el diseño e implementación de un sistema de gestión por procesos para la cadena de valor institucional.	MENSUAL
e.	Diseñar el Plan Anual de Auditorías de Procesos y coordinar su ejecución.	ANUAL
f.	Definir, diseñar y dirigir programas para el diagnóstico y desarrollo institucional, con el propósito de formular propuestas que incrementen la calidad y efectividad de la gestión gerencial para cumplir con el logro de los objetivos de	ANUAL
g.	Evaluar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los Proyectos de la Empresa.	ANUAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	Realizar las demás actividades asignadas por el Director de Planificación en función de 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 02.01.01.06

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

DIR. DE PLANIF Y DES
PLANIF DESARROLLO IN
ESPECIALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1

EPQ
Trolebus
Ecovía
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

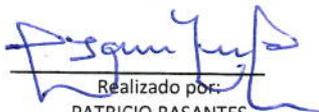
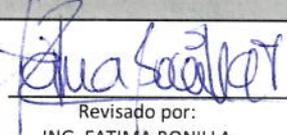
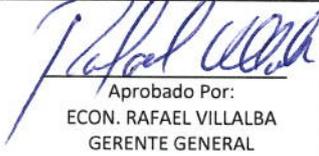


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	02.01.01.06		Ejecutar y controlar los planes programas y proyectos de Administración de Talento Humano y Desarrollo Institucional .			
Denominación	ESPECIALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1					
Fecha actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
2015	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. RIESGO LABORAL			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	DIRECTOR DE PLÁNIFICACIÓN Y DESARROLLO COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	2		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	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	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						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.2 Administrativas				
Teléfono:	SI	Responsable del adecuado control y seguimiento de los planes y programas para el desarrollo institucional				
Códigos, Leyes, registros Oficiales, Prog. Computacionales específicos	NO	8.2 Datos Confidenciales				
Sobre la manera de organizar y canalizar la gestión administrativa y técnica de la Empresa.						
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO						
Estudio:	Título de Tercer Nivel en Psicología Industrial, Administración de Empresas o afines.					
Experiencia:	1 a 3 Años participando en actividades de implementación y desarrollo de procesos.					

Formación:	Sistemas de Gestión de Calidad ISO, Planificación Estratégica, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Análisis Estadístico.
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Efectuar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación y administración de Talento Humano	DIARIA
b.	Asesora en la elaboración de estudios técnicos y socio-económicos para fines de programación y ejecución.	DIARIA
c.	Monitorear y controlar las diferentes actividades contempladas en los planes institucionales.	DIARIA
d.	Realizar informes especializados sobre aspectos económicos, sociales y culturales, referentes a los impactos generados por políticas, reglamentos y procedimientos de la Empresa.	TRIMESTRAL
e.	Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.	SEMENSTRAL / ANUAL
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
g.	Definir y hacer cumplir el plan operativo del área, organizando y supervisando las actividades de los colaboradores, para alcanzar de manera eficiente los objetivos y metas propuestas.	SFD
h.	Evaluar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los Proyectos de la Empresa.	SFD
i.	Definir, diseñar y dirigir programas para el diagnóstico y desarrollo institucional, con el propósito de formular propuestas que incrementen la calidad y efectividad de la gestión gerencial para cumplir con el logro de los objetivos de la Empresa.	SFD
j.	Todas las demás, que su Jefatura inmediata le asigne, en función de la naturaleza de su cargo.	SFD

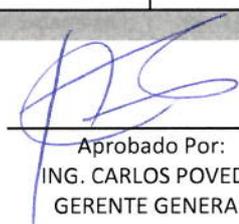
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
 Realizado por: PATRICIO BASANTES COORDINADOR 2 DE TH	 Revisado por: ING. FATIMA BONILLA GERENTE ADM FINANCIERA	 Aprobado Por: ECON. RAFAEL VILLALBA GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	02.01.01.06		Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Administración de Talento Humano y Desarrollo Institucional.			
Denominación:	ESPECIALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1					
Fecha actualización:	14/10/2012	1				
Num. Trab. En el puesto:	1					
Horario:	Administrativo de 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. RIESGO LABORAL			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos:	B	Ergonómicos:	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos:	B	Psicosociales:	B
Supervisado por (puestos):	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		Mecánicos:	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2		Biológicos:	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
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	MEDIO		
Cudillas	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	

actualizado 2015

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.2 Administrativas
Teléfono:	SI	Responsable del adecuado control y seguimiento de los planes y programas para el desarrollo institucional
Códigos, Leyes, registros Oficiales	SI	8.2 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales específicos	NO	Sobre la manera de organizar y canalizar la gestión administrativa y técnica de la Empresa.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título profesional en Ingenierías Industrial, Procesos, Ciencias Administrativas, Finanzas o afines.	
Experiencia:	Mínima de 3 Años Participando Activamente en la Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Planificación Estratégica, POA, Sistemas de Gestión Empresarial y en el Análisis y Mejoramiento de Procesos	
Formación:	Sistemas de Gestión de Calidad ISO, Costeo Basado en Actividades, Six Sigma, Planificación Estratégica, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Análisis Estadístico.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Efectuar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación y administración de Talento Humano	DIARIA
b.	Asesora en la elaboración de estudios técnicos y socio-económicos para fines de programación y ejecución.	DIARIA
c.	Monitorear y controlar las diferentes actividades contempladas en los planes institucionales.	DIARIA
d.	Realizar informes especializados sobre aspectos económicos, sociales y culturales, referentes a los impactos generados por políticas, reglamentos y procedimientos de la Empresa.	TRIMESTRAL
e.	Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.	SEMENSTRAL / ANUAL
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
g.	Todas las demás, que su Jefatura inmediata le asigne, en función de 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 02.01.01.07

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

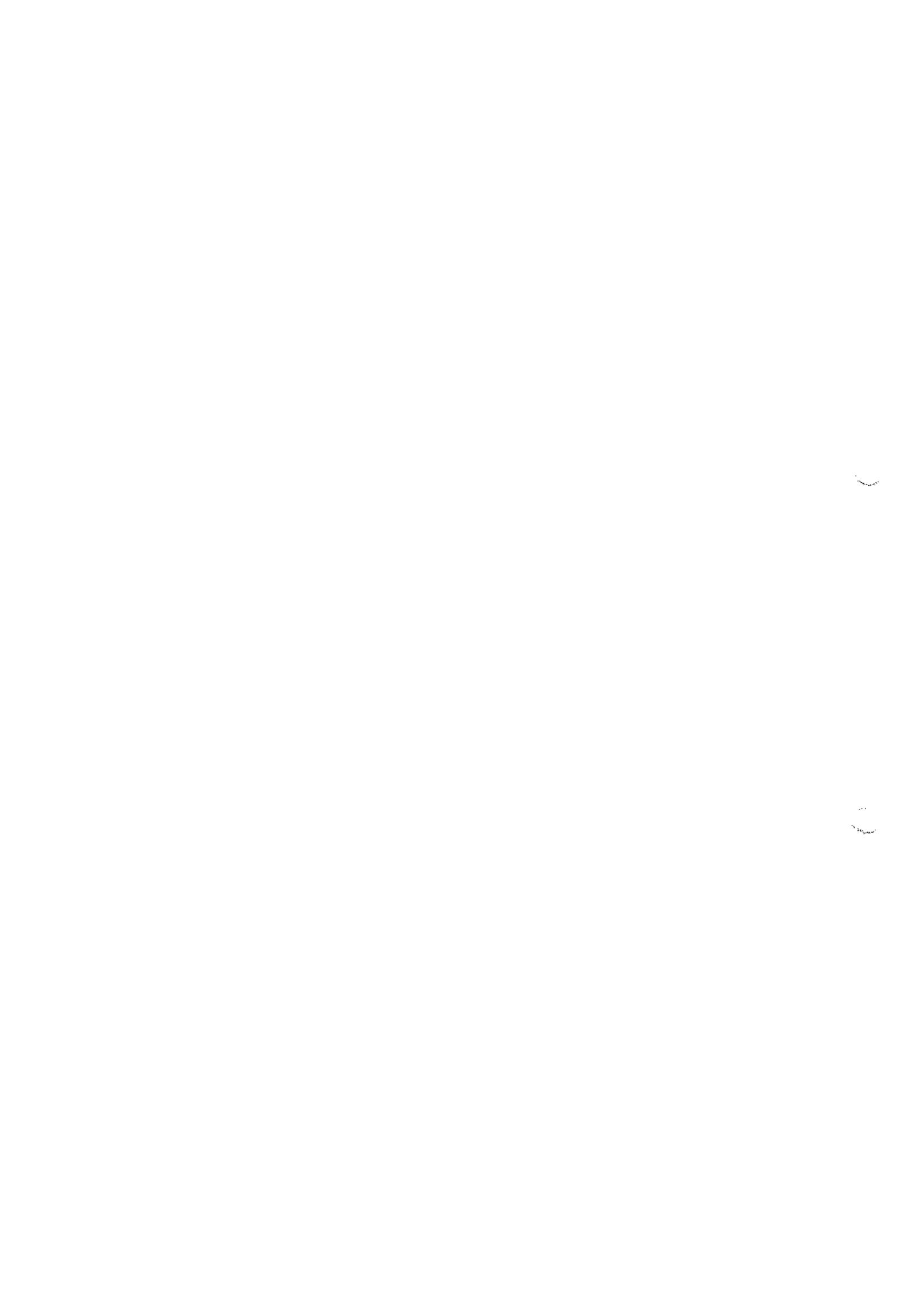
DIR. DE PLANIF Y DES
PLANIF DESARROLLO IN
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 3

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:

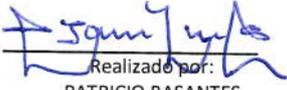
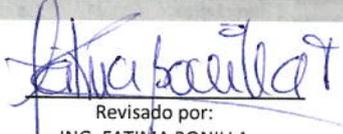
0
1
1



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO							
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	02.01.01.07			Consolidar y analizar la información referente a estudios socio - económicos que permitan generar planes programas y proyectos de Administración de Talento Humano y Desarrollo Institucional ;			
Denominación	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 3						
Fecha actualización	2015	Num. Trab. En el puesto	1				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. RIESGO LABORAL			
Supervisa a (puestos):	NO			Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
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		MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO		
	Agacharse	0%	CAPTACIÓN		MEDIO		
	Cuclillas	0%	ORDEN		MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
	Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD							
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI		No maneja valores.				
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI		8.2 Administrativas				
Teléfono:	SI		Responsable de implementar la metodología de Administración por Procesos que se defina para la Empresa, así como los sistemas de gestión correspondientes y su mantenimiento.				
Códigos, Leyes, registros Oficiales	SI		8.2 Datos Confidenciales				
Prog. Computacionales específicos	NO		Sobre la manera de organizar y canalizar la gestión administrativa, técnica y operativa de la Empresa.				
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO							
Estudio:	Aprobado 3 Años de Estudios de Tercer Nivel o Egresado en Psicología Industrial, Administración de Empresas o afines.						
Experiencia:	1 a 2 años en la elaboración de proyectos de desarrollo Institucional, Actualización de Procesos o afines al área.						

Formación:	Sistemas de Gestión de Calidad ISO, Indicadores de Gestión, Estadística o Afines al Área
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico.	DIARIA / MENSUAL
b.	Recolecta información para la preparación de planes estratégicos y los relacionados con la planificación y administración de Talento Humano	DIARIA / MENSUAL
c.	Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.	DIARIA
d.	Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.	SEMESTRAL
e.	Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.	SEMESTRAL / ANUAL
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
g.	Todas las demás, que su Jefatura inmediata le asigne, en función de la naturaleza de su cargo.	SFD

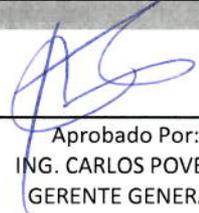
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
 Realizado por: PATRICIO BASANTES COORDINADOR 2 DE TH	 Revisado por: ING. FATIMA BONILLA GERENTE ADM FINANCIERA	 Aprobado Por: ECON. RAFAEL VILLALBA GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	02.01.01.07		Consolidar y analizar la información referente a estudios socio - económicos que permitan generar planes programas y proyectos de Administración de Talento Humano y Desarrollo Institucional .			
Denominación	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 3					
Fecha actualización	14/10/2012	1				
	Num. Trab. En el puesto	Horario				
	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. RIESGO LABORAL			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	2		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
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	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	CAPTACIÓN	MEDIO		
	Cuchillas	0%	ORDEN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO
	Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO

ACTUALIZADO 2015

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.2 Administrativas
Teléfono:	SI	Responsable de implementar la metodología de Administración por Procesos que se defina para la Empresa, así como los sistemas de gestión correspondientes y su mantenimiento.
Códigos, Leyes, registros Oficiales	SI	8.2 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales específicos	NO	Sobre la manera de organizar y canalizar la gestión administrativa, técnica y operativa de la Empresa.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título profesional en Ingenierías (Industrial, Procesos, Sistemas, Comercial, Mecánica), Administración de Empresas, Finanzas o afines.	
Experiencia:	Mínima de 4 Años Participando Activamente en la Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Planificación Estratégica, POA, Sistemas de Gestión Empresarial y en el Análisis y Mejoramiento de Procesos	
Formación:	Sistemas de Gestión de Calidad ISO, Costeo Basado en Actividades, Six Sigma, Planificación Estratégica, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Análisis Estadístico.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico.	DIARIA / MENSUAL
b.	Recolecta información para la preparación de planes estratégicos y los relacionados con la planificación y administración de Talento Humano	DIARIA / MENSUAL
c.	Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.	DIARIA
d.	Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.	SEMESTRAL
e.	Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.	SEMESTRAL / ANUAL
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
g.	Todas las demás, que su Jefatura inmediata le asigne, en función de 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