

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	03.03.02.01			Dirigir, Controlar, Evaluar los procesos de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo su correcta aplicación y determinar mediante herramientas estadísticas los factores a ser corregidos, reformados o eliminados para garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades de transporte.			
Denominación	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1 (CONTROL DE CALIDAD)						
Fecha actualización	14/10/2012	Num. Trab. En el puesto	7				Horario
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. RIESGO LABORAL</b>			
Supervisa a (puestos):	Técnico de Control de Calidad Asistente Administrativo 3 Técnico de Mantenimiento 1			Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	7			Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GERENCIA TÉCNICA			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2			Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		90%	EXTERIOR		10%	
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>				<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		ALTO		
De pie	10%		ATENCIÓN		ALTO		
Caminando	10%		ANÁLISIS		ALTO		
Sentado	80%		CÁLCULO		ALTO		
Escolar	0%		SÍNTESIS		MEDIO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO		
Agacharse	0%		EMPATÍA		MEDIO		
Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN		MEDIO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO		
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO		
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>							
<b>8.1. Equipos, maquinarias y herramientas</b>			<b>8.2. Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	Información financiera referente al presupuesto anual de la EPQ.					

Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	<b>8.2 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	En caso de incumplimiento con sus funciones delegadas puede ocasionar sanciones legales y administrativas por inobservancia de procesos y normas técnicas definidas.
Códigos, Leyes, registros Oficiales	SI	<b>8.2 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales específicos	SI	Reglamentos, Normas y Políticas Internas.
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>		
<b>Estudio:</b>	Ingeniero Industrial, o Ingenierías Técnicas.	
<b>Experiencia:</b>	Manejo de Herramientas de Control de Calidad, Supervisión de Flotas de transporte.	
<b>Formación:</b>	Control y seguimiento de proyectos, Project, Normas ISO 9001.	
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Toma de Decisiones, Comunicación Efectiva, Dirección de Personas, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Garantizar la suficiente cantidad de unidades de transporte requerido por operaciones para el transporte de usuarios.	DIARIA
b.	Controlar que se de asistencia técnica a las unidades averiadas en línea.	DIARIA
c.	Elaborar informes sobre el tipo de averías de las unidades para la programación de mantenimiento correctivo.	DIARIA
d.	Verificar que las unidades no retornen con las mismas averías, en este caso indagar u sugerir soluciones.	DIARIA
e.	Coordinar con los especialistas del área de mantenimiento las tareas que se encuentran efectuando para programar la salida de unidades.	DIARIA
f.	Levantar estándares de calidad en los procesos de mantenimiento.	TRIMESTRAL
g.	Realizar la programación de personal a su cargo para que se garantice el apoyo en línea durante toda la operación.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
h.	Medir tiempos de reparación por averías y la permanencia de las unidades en talleres, causas y sugerencias.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
i.	Programar actividades puntuales para ser ejecutadas por el Técnico de Control de Calidad en el fin de semana.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
k.	Todas las demás, que su Jefatura inmediata le asigne, en función de la naturaleza de su cargo.	SFD
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
		
Realizado por: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

CÓDIGO 03.03.02.02

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPO

GERENCIA:	TECNICA	0
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO	0
CARGO:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1
SUCURSAL:		0
EPO		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

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>		
Código:	03.03.02.02			Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos realizados por los grupos de apoyo a su cargo.		
Denominación	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	19	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>		
Supervisa a (puestos):	Técnico de Mantenimiento		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje (100%)</b>	<b>CONCENTRACIÓN</b>	<b>MEDIO</b>		
	De pie	15%	ATENCIÓN	<b>MEDIO</b>		
	Caminando	15%	ANÁLISIS	<b>ALTO</b>		
	Sentado	50%	CÁLCULO	<b>MEDIO</b>		
	Escalar	5%	SÍNTESIS	<b>ALTO</b>		
	Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	<b>MEDIO</b>		
	Agacharse	5%	EMPATÍA	<b>MEDIO</b>		
	Cuclillas	5%	COMUNICACIÓN	<b>MEDIO</b>		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Faja para esfuerzo	SI
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	NO	No maneja valores,				
Muebles de Oficina:	NO	<b>8.3 Administrativas</b>				

Teléfono/ motorola:	NO	No posee
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Otros: Herramientas	SI	Datos técnicos del trolebús y equipos del sistema

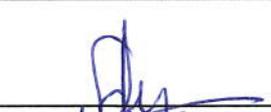
### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Bachiller o Tecnologías en Carreras Técnicas.
<b>Experiencia:</b>	12 años de Experiencia en Mantenimiento Automotriz en Vehículos Pesados o en actividades afines al mantenimiento.
<b>Formación:</b>	200 horas en cursos de capacitación de acuerdo al área de acción.
<b>Competencias:</b>	Dirección de Personas, Trabajo de Equipo, Organización y Planificación, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
-----------------------------------	--	----------------------------

a.	Elaborar cronogramas de tareas para mantenimiento preventivo y coordinar los trabajos con otras áreas de la Empresa, verificar el cumplimiento del mismo para detectar nuevas necesidades.	DIARIO
b.	Controlar los horarios de ingreso y salida de los tecnicos y asistentes, supervisar que el trabajo ejecutado sea el adecuado, llevar un registro magnetico de las actividades realizadas.	DIARIO
c.	Verificar que los equipos, herramientas y materiales, que se utilizan para el mantenimiento de su área, cumplan con las normas y procedimientos especificados por los fabricantes. Controlar al final del día que todos los instrumentos usados estén completos y en buen estado.	DIARIO
d.	Coordinar el chequeo pre-operacional, para verificar que la flota se encuentre en buen estado para su normal operación.	DIARIO
e.	Solicitar a bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.	DIARIO
f.	Generar estadísticas e informes de Mantenimiento que conlleven al control de los recursos y a la toma de decisiones.	MENSUAL
g.	Organizar y distribuir al personal de mantenimiento para brindar el el auxilio técnico en la vía a las unidades averiadas, coordinar las acciones con el área de Operaciones.	SFD
h.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

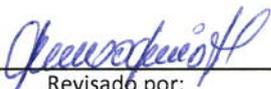
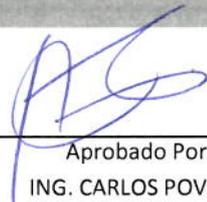
### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	03.03.02.02			Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos realizados por los grupos de apoyo a su cargo.			
Denominación	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO						
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	1	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo					
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	Técnico de Mantenimiento			Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	1			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4			Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1			Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%			
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>				<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	<b>POSICIÓN</b>	<b>Porcentaje (100%)</b>	<b>CONCENTRACIÓN</b>	<b>MEDIO</b>			
	De pie	15%	ATENCIÓN	<b>MEDIO</b>			
	Caminando	15%	ANÁLISIS	<b>ALTO</b>			
	Sentado	50%	CÁLCULO	<b>MEDIO</b>			
	Escarar	5%	SÍNTESIS	<b>ALTO</b>			
	Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	<b>MEDIO</b>			
	Agacharse	5%	EMPATÍA	<b>MEDIO</b>			
	Cuclillas	5%	COMUNICACIÓN	<b>MEDIO</b>			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Guantes
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Faja para esfuerzo	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	No posee
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales
Otros: Herramientas	SI	Datos técnicos del trolebús y equipos del sistema
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
<b>Estudio:</b>	Bachiller o Técnico Superior en Carreras Técnicas.	
<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Mantenimiento Automotriz en Vehículos Pesados.	
<b>Formación:</b>	Aprobado Cursos de Especialización en Mecánica , Electrónica, eléctrica. Aprobado el Curso de Conducción. Manejo de Oficce Básico.	
<b>Competencias:</b>	Dirección de Personas, Trabajo de Equipo, Orgnización y Planificación, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Elaborar cronogramas de tareas para mantenimiento preventivo y coordinar los trabajos con otras áreas de la Empresa, verificar el cumplimiento del mismo para detectar nuevas necesidades.	DIARIO
b.	Controlar los horarios de ingreso y salida de los tecnicos y supervisar que el trabajo ejecutado sea el adecuado, llevar un registro magnetico de las actividades realizadas.	DIARIO
c.	Verificar que los equipos, herramientas y materiales, que se utilizan para el mantenimiento de su área, cumplan con las normas y procedimientos especificados por los fabricantes. Controlar al final del día que todos los instrumentos usados estén completos y en buen estado.	DIARIO
d.	Coordinar el chequeo pre-operacional, para verificar que la flota se encuentre en buen estado para su normal operación.	DIARIO
e.	Solicitar a bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.	DIARIO
f.	Generar estadísticas e informes de Mantenimiento que conllevan al control de los recursos y a la toma de decisiones.	MENSUAL
g.	Organizar y distribuir al personal de mantenimiento para brindar el el auxilio técnico en la vía a las unidades averiadas, coordinar las acciones con el área de Operaciones.	SFD
h.	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: TALENTO HUMANO	 Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH ( E )	 Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y  
VALORACIÓN DE PUESTOS  
2012

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

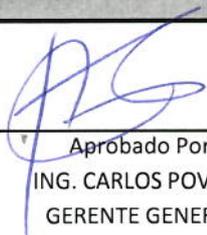
Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 03.03.02.03

GERENCIA:	TECNICA	<input type="text" value="0"/>
COORDINACIÓN:	GESTION DE SAE	<input type="text" value="0"/>
CARGO:	RECEPCIONISTA TECNICO	<input type="text" value="0"/>
SUCURSAL:		
EPQ		<input type="text" value="0"/>
Trolebus		<input type="text" value="0"/>
Ecovia		<input type="text" value="0"/>
Corredor Sur Oriental		<input type="text" value="0"/>
Corredor Sur Occidental		<input type="text" value="0"/>
Número de Personal en el Cargo:		<input type="text" value="3"/>
Número de Puesto para el Cargo:		<input type="text" value="0"/>
Número de Vacantes en el Cargo:		<input type="text" value="0"/>

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	03.03.02.03			Receptar y entregar unidades de transporte para la adecuada operación del sistema o para su respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo.			
Denominación	RECEPCIONISTA TÉCNICO						
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	3	ROTATIVO					
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO			Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4			Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1			Biológicos:	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	40%	EXTERIOR	60%			
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>				<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	25%		ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	25%		ANÁLISIS		MEDIO	
	Sentado	30%		CÁLCULO		MEDIO	
	Escalar	5%		SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	5%		RETENCIÓN		BAJO	
	Agacharse	5%		EMPATÍA		MEDIO	
	Cuclillas	5%		COMUNICACIÓN		MEDIO	
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No Posee.
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de causar retrasos o desfases por demorar en la entrega de unidades operativas.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Otros:	SI	Datos técnicos del trolebús y equipos del sistema
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
<b>Estudio:</b>	Bachiller técnico con Estudios Superiores En Carreras Técnicas o Afines.	
<b>Experiencia:</b>	3 años en Mantenimiento Automotriz.	
<b>Formación:</b>	Conocimientos en área de Electrónica, Mecánica y Manejo de Utilitarios, Licencia de Conducir.	
<b>Competencias:</b>	Trabajo en Equipo, Destreza Manual, Capacidad de Aprendizaje, Iniciativa, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Receptar e Identificar las anomalías presentadas en las unidades para elaborar la orden de trabajo y direccionarlas a la respectiva área de Mantenimiento, de acuerdo a la avería detectada.	DIARIO
b.	Entregar las unidades operativas al controlador operacional haciendo constar en los formatos utilizados por el área de Operaciones, las novedades de los trabajos de mantenimiento realizados.	DIARIO
c.	Verificar el cumplimiento de los trabajos detallados en la orden de trabajo, mediante pruebas en la pista y en la vía.	DIARIO
d.	Apoyar a los técnicos de mantenimiento móviles con la logística necesaria, desde el área de talleres hacia el lugar de la incidencia o trasladándose personalmente si es necesario.	DIARIO
e.	Elaborar informes diarios referentes a unidades ingresadas en la operación del sistema, número de unidades ingresadas a talleres con descripción de averías.	DIARIO
f.	Ejercer como jefe de talleres los días sábados, domingos, feriados en el turno que corresponda y la situación lo amerite, coordinando los trabajos que serán realizados por el personal del grupo de mantenimiento, registrar las novedades presentadas.	SEMANAL
g.	Mantener actualizada la base de datos que es utilizada para la elaboración de indicadores de gestión de Mantenimiento.	DIARIO/ MENSUAL
h.	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: TALENTO HUMANO	Revisado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH ( E )	Aprobado Por: ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código: 03.02.01.04			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.			
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (DIGITADOR)						
Fecha de actualización: 14/10/2012	Núm. Trab. En el puesto: 3	Horario: Rotativo 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	B
Supervisado por (puestos): ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado: 1			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%	
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	10%	ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	10%	ANÁLISIS		MEDIO	
	Sentado	80%	CÁLCULO		BAJO	
	Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO	
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO	
	Agacharse	0%	EMPATÍA		BAJO	
	Cuclillas	0%	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:  
 TALENTO HUMANO

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

  
 Aprobado Por:  
 ING. CARLOS POVEDA  
 GERENTE GENERAL

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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
Código: 03.03.04.03			Ejecutar tareas técnicas de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de la flota e instalaciones Empresa.			
Denominación: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO 1						
Fecha de actualización: 2014	Núm. Trab. En el puesto: 24tb 10 eco	Horario: Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)</b>			
Supervisa a (puestos):		NO	Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:		0	Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos):		ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4	Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1	Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%	
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	60%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	10%	ANÁLISIS	BAJO		
	Sentado	10%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	5%	SÍNTESIS	BAJO		
	Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	BAJO		
	Agacharse	5%	EMPATÍA	BAJO		
	Cuclillas	5%	COMUNICACIÓN	BAJO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>			<b>8.2 Valores</b>			
Computador/Impresora	NO	No maneja valores				

Muebles de Oficina:	NO	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono/ motorola:	NO:	No Posee.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO:	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas de Mantenimiento	SI	No maneja datos confidenciales.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

**Estudio:** Bachiller Técnico de acuerdo al área de trabajo.

**Experiencia:** 2 años de experiencia en mantenimiento en áreas afines

**Formación:** 40 horas en capacitación de acuerdo al área de acción.

**Competencias:** Destreza Manual, Trabajo de Equipo, Agilidad, Capacidad de Aprendizaje, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Ejecutar el mantenimiento predictivo, correctivo y/o preventivo de las unidades, instalaciones, equipo o herramientas, registrar las actividades realizadas en los formularios especificando tiempos, insumos y novedades presentadas.	DIARIA
b.	Efectuar pruebas, ajustes y calibraciones en las instalaciones fijas y móviles, para mantener en óptimas condiciones las componentes y equipos de la Flota y la Empresa.	DIARIA
c.	Brindar auxilio técnico a las unidades de transporte que han presentado fallas o averías en la ruta.	DIARIA
d.	Solicitar a bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correspondientes al cronograma de trabajo.	DIARIA / SEMANAL
e.	Realizar inspecciones diarias de su lugar de trabajo y equipos de las mismas.	DIARIA
f.	Participar en la innovación de procesos y procedimientos de mantenimiento para mejorar y actualizar el trabajo de cada área.	SFD
g.	Realizar la demás funciones que el Inmediato superior le designe de acuerdo a su área.	SFD

### 12. OBSERVACIONES - SUGERENCIAS

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

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y  
VALORACIÓN DE PUESTOS  
2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  Código 03.03.02.04

GERENCIA:	TECNICA	0
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO	0
CARGO:	CONDUCTOR DE PATIO	0
SUCURSAL:		
EPQ		0
Trolebus		0
Ecovia		0
Corredor Sur Oriental		0
Corredor Sur Occidental		0
Número de Personal en el Cargo:		1
Número de Puesto para el Cargo:		0
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:	03.03.02.04	Conducir y operar vehículos livianos, pesados y unidades de transporte masivo, realizando pruebas técnicas para determinar el estado de funcionamiento y operatividad de la flota.	
Denominación	CONDUCTOR DE PATIO		
Fecha de actualización	14/10/2012		
Núm. Trab. En el puesto	1	Horario	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO	
Supervisa a (puestos):	NO	Físicos	B Ergonómicos B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0	Químicos	B Psicosociales B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4	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	20%	ATENCIÓN	MEDIO
Caminando	20%	ANÁLISIS	BAJO
Sentado	60%	CÁLCULO	BAJO
Escalar	0%	SÍNTESIS	BAJO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO
Agacharse	0%	EMPATÍA	BAJO
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO Mascarillas NO
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO Guantes NO
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:	NO	No posee	

Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Vehículo pesado o liviano:	SI	

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E
<b>Experiencia:</b>	6 años Consecutivos en Manejo de las Unidades de transporte de la Empresa.
<b>Formación:</b>	Cursos de Formación en Electrónica- Mecánica - Eléctrica Básica y Valores. Conocimiento y Actualización Permanente en Leyes de Tránsito.
<b>Competencias:</b>	Comprensión interpersonal, Responsabilidad, Autocontrol, Orientación al Cliente, Sentido de Pertenencia, Integridad.

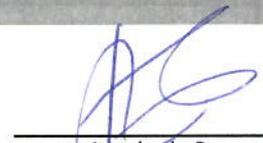
**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		frecuencia de la actividad
a.	Recibir el vehículo liviano o pesado, controlando y verificando el estado físico y la limpieza de la unidad, para proceder a realizar las pruebas técnicas, conduciendo las unidades en el área de talleres o en el sistema operacional para verificar que los mantenimientos correctivos y preventivos se hayan cumplido.	DIARIO
b.	Determinar el funcionamiento y operatividad de la unidad, emitiendo criterios técnicos del estado del vehiculo al área de recepción técnica.	DIARIO
c.	Aplicar las disposiciones y procedimientos operacionales establecidos.	DIARIO
d.	Reportar al centro de control operacional, en caso de presentarse, novedades que influyan en la operación normal del sistema.	DIARIO
e.	Contribuir en los operativos especiales, revisiones de tránsito ordenados por organismos externos.	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:  
 TALENTO HUMANO

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

  
 Aprobado Por:  
 ING. CARLOS POVEDA  
 GERENTE GENERAL