



FORMULARIO -

Troleo Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ Código D2.01.01.06

GERENCIA: DIR. PLANIFICACION Y DESARROLLO

COORDINACIÓN: PLANIFICACION Y DESARROLLO

CARGO: COORDINADOR 2 DE PLANIFICACION Y DESARR

SUCURSAL:

EPQ	0
Trolebus	0
Ecovía	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

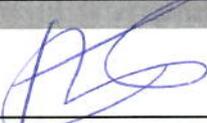
—

—

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	02.01.01.08			Diseñar y coordinar las metodologías de Administración por Procesos y Proyectos dentro de la Empresa.			
Denominación	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN 2						
Fecha actualización	Núm. 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 quienes 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		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
	Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
	gafas de seguridad	NO	Calzado especial	NO	Casco	NO	

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
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 EPO CÓDIGO 02.01.01.09

GERENCIA:	PLANIFICACION Y DESARROLLO	
COORDINACIÓN:	PLANIFICACION Y DESARROLLO	
CARGO:	ESPECIALISTA DE PLANIFICACION 3	
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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código: 02.01.01.10			Coordinar, administrar, supervisar y controlar el Sistema de Gestión de Calidad, siendo el responsable del mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.			
Denominación: ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 3						
Fecha actualización: 13/11/2014	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	M
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 FISICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	ALTO		
De pie	10%		ATENCIÓN	ALTO		
Caminando	10%		ANÁLISIS	ALTO		
Sentado	80%		CÁLCULO	ALTO		
Escalar	0%		SÍNTESIS	MEDIO		
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	Caizado especial	NO	Casco	NO	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computador/Impresora	SI	Información financiera referente al presupuesto anual de la EPQ.				
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.2 Administrativas				

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	8.2 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales específicos	SI	

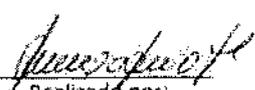
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título de tercer nivel en Ingenierías Industrial, Procesos, Sistemas, Comercial, o afines
Experiencia:	3 a 4 Años en Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Empresarial y en el Análisis y Mejoramiento de Procesos.
Formación:	Control y seguimiento de proyectos, Auditoría Interna - Sistemas de Gestión Integrados, Normas de Calidad o afines al área.
Competencias:	Orientación a Resultados, Toma de Decisiones, Dirección de Personas, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar, administrar, supervisar y controlar el Sistema de Gestión de Calidad, siendo el responsable del mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.	DIARIA
b.	Coordinar y supervisar la implementación de la metodología de Administración por Procesos y Proyectos.	DIARIA
c.	Planificar y coordinar la ejecución del programa anual de Auditoría de Procesos, para determinar conformidades y no conformidades sobre los mismos.	DIARIA
d.	Ejecutar la metodología de control estadístico de procesos Empresariales.	DIARIA
e.	Determinar planes de acción, identificando oportunidades, que permitan la mejora continua de la gestión empresarial.	DIARIA
f.	Coordinar la ejecución y seguimiento de la Planificación Estratégica, Planes Plurianuales, Plan Operativo Anual y PAC	TRIMESTRAL
g.	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.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
h.	Presentar informes para la toma de decisiones internas y los requeridos por entidades de control.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	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: 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							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	02.01.01.09			Coordinar, administrar, supervisar y controlar el Sistema de Gestión de Calidad, siendo el responsable del mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.			
Denominación	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 3						
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):	NO			Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0			Químicos	B	Psicosociales	M
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		ALTO		
	De pie	10%	ATENCIÓN		ALTO		
	Caminando	10%	ANÁLISIS		ALTO		
	Sentado	80%	CÁLCULO		ALTO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO		
	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	Información financiera referente al presupuesto anual de la EPQ.					
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI						
			8.2 Administrativas				

Acordado con

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 Ofciales	SI	8.2 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales específicos	SI	Reglamentos, Contratos de Proveedores y nomina general de la EPQ.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

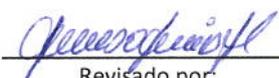
Estudio:	Título profesional en Ingenierías (Industrial, Procesos, Sistemas, Comercial, Mecánica),Cursando Estudios de Cuarto Nivel en Carreras Afines.
Experiencia:	Mínimo 4 Años Participando Activamente en la Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Empresarial y en el Análisis y Mejoramiento de Procesos.
Formación:	Control y seguimiento de proyectos, Auditoria Interna - Sistemas de Gestión Integrados, Proyect, Normas ISO 9001.
Competencias:	Orientación a Resultados, Toma de Desiciones, Dirección de Personas, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.

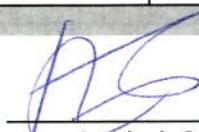
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar, administrar, supervisar y controlar el Sistema de Gestión de Calidad, siendo el responsable del mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.	DIARIA
b.	Coordinar y supervisar la implementación de la metodología de Administración por Procesos y Proyectos.	DIARIA
c.	Planificar y coordinar la ejecución del programa anual de Auditoría de Procesos, para determinar conformidades y no conformidades sobre los mismos.	DIARIA
d.	Ejecutar la metodología de control estadístico de procesos Empresariales.	DIARIA
e.	Determinar planes de acción, identificando oportunidades, que permitan la mejora continua de la gestión empresarial.	DIARIA
f.	Coordinar la ejecución y seguimiento de la Planificación Estratégica, Planes Plurianuales, Plan Operativo Anual y PAC	TRIMESTRAL
g.	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	MENSUAL/ TRIMESTRAL
h.	Presentar informes para la toma de decisiones internas y los requeridos por entidades de control.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	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:
 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

Ecovia

EPQ

Código

GERENCIA:

COORDINACIÓN:

CARGO:

SUCURSAL:

DIR. DE PLANIF Y DES

PLANIF DESARROLLO IN

ESPECIALISTA DE PLANIFICACION 1

EPQ

Trolebus

Ecovia

Corredor Sur Oriental

Corredor Sur Occidental

2

0

0

0

0

Número de Personal en el Cargo:

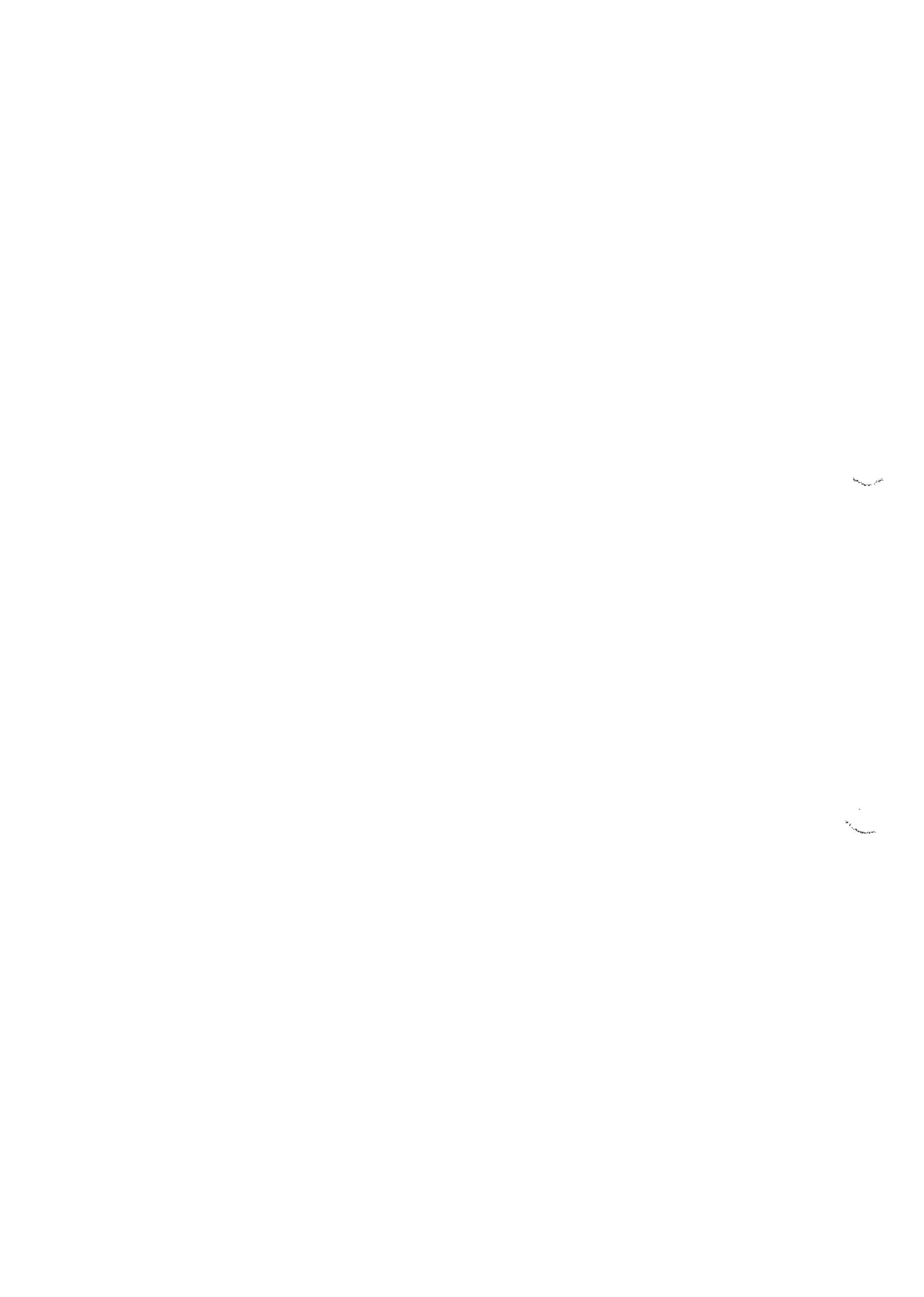
Número de Puesto para el Cargo:

Número de Vacantes en el Cargo:

2

5

3



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		02.01.01.10		Ejecutar y controlar la metodología de Administración por Procesos, Proyectos y la Implementación de Modelos Gestión Empresarial que se definan para la Empresa.			
Denominación		ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS 1					
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):		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 FISICAS				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 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	
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título profesional en Ingenierías (Industrial, Procesos, Sistemas, Comercial, Mecánica), Administración de Empresas, Finanzas o afines.	
Experiencia:	Mínima de 2 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.	Ejecutar el programa anual de Auditoría de Procesos.	DIARIA
b.	Ejecutar la metodología de control estadístico de procesos Empresariales.	DIARIA
c.	Coordinar y supervisar la implementación de la metodología de Administración por Procesos y Proyectos.	SEMANAL/ MENSUAL
d.	Coordinar la ejecución y seguimiento de la Planificación Estratégica, Planes Plurianuales, Plan Operativo Anual y PAC	TRIMESTRAL
e.	Plantear oportunidades de mejora a los procesos empresariales y gestionar su implementación.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
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 la Empresa.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
g.	Presentar informes para la toma de decisiones internas y los requeridos por entidades de control.	MENSUAL/ TRIMESTRAL
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	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 02.01.01.11

GERENCIA:	DIR. DE PLANIF Y DES	1
COORDINACIÓN:	PLANIF DESARROLLO IN	0
CARGO:	ANALISTA DE PLANIFICACION 3	0
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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		02.01.01.11		Apoyar en la elaboración y ejecución de procesos de la empresa, realizar el seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, para controlar el cumplimiento de los mismos.			
Denominación		ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 3					
Fecha actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	2	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		50%	EXTERIOR		50%
6. DEMANDAS FÍSICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	25%		ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	25%		ANÁLISIS		MEDIO	
	Sentado	50%		CÁLCULO		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	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Responsable de la incorrecta aplicación de procesos y procedimientos que afecten la realización de funciones operativas y administrativas.
Códigos, Leyes, registros Ofciales	SI	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales específicos	SI	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 o Afines.	
Experiencia:	Mínimo de 2 Años en Levantamiento y Mejoramiento de Procesos, Coordinación y Seguimiento de Planes Estratégicos, Planes Plurianuales, Planes Operativos, Planes Anuales de Compras.	
Formación:	Administración por Procesos, Indicadores de Gestión, Control Estadístico de Procesos, Herramientas de Gestión de Calidad.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Análisis Numérico, Impacto - Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Recopilar la información necesaria para la planificación estratégica, planes plurianuales, plan operativo anual y plan anual de compras.	DIARIA
b.	Transcribir el levantamiento, actualización, mantenimiento y /o documentación de procesos-procedimientos.	DIARIA
c.	Apoyar en el seguimiento de la metodología para el control estadístico de los procesos de la empresa	DIARIA
d.	Dar soporte en la implementación de indicadores para los procesos de la empresa	DIARIA/ MENSUAL
e.	Dar seguimeinto e informar a los inmediatos superiores sobrelos programas para el diagnóstico y desarrollo institucional, con el propósito de formular propuestas que incrementen la calidad y efectividad de la gestión gerencial.	MENSUAL
f.	Realizar auditorías de procesos de la Empresa, para identificar posibles fallas y proponer mejoras para los mismos.	TRIMESTRAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	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