

**DIRECCION DE  
PLANIFICACION Y  
DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**





FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 02.01.01.01

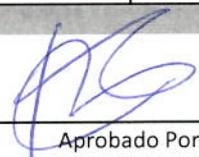
|                                 |                                       |   |
|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| GERENCIA:                       | DIR. PLANIFICACION Y DESARROLLO       | 1 |
| COORDINACIÓN:                   | PLANIF DESARROLLO INST                | 0 |
| CARGO:                          | DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLL | 0 |
| SUCURSAL:                       |                                       | 0 |
| 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: |                                       | 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:                                | 02.01.01.01   |                                 |               | Coordinar la gestión de proyectos y procesos Empresariales. |      |               |   |
| Denominación                           | DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  |                                 |               |   |      |               |   |
| 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):                 | Coordinador de Planificación y Desarrollo<br>Especialista de Planificación 1<br>Analista de Procesos<br>Analista de Marketing<br>Asistente Administrativo 3 |                                 |               | Físicos   | B    | Ergonómicos   | M |
| Núm. Colaboradores que supervisa:      | 8   |                                 |               | Químicos  | B    | Psicosociales | M |
| Supervisado por (puestos)              | GERENTE GENERAL   |                                 |               | Mecánicos   | B    |               |   |
| Núm. Cargos por quien es supervisado:  | 1   |                                 |               | 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  | 15%                             | ATENCIÓN      |   | ALTO |               |   |
|  | Caminando   | 15%                             | ANÁLISIS      |   | ALTO |               |   |
|  | Sentado   | 70%                             | CÁLCULO       |   | ALTO |               |   |
|  | Escalar   | 0%                              | SÍNTESIS      |   | ALTO |               |   |
|  | Arrodillarse  | 0%                              | RETENCIÓN     |   | ALTO |               |   |
|  | 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  |   |  |
|--|---|--|
| <b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>   |   | <b>8.2 Valores</b>   |
| Computador/Impresora   | SI  | No maneja valores.   |
| Muebles Y Materiales de Oficina:   | SI  | <b>8.3 Administrativas</b>   |
| Teléfono:  | SI  | Sus decisiones tendrán influencia directa sobre las políticas ejecutadas en Marketing y Planificación.   |
| Códigos, Leyes, registros Oficiales  | SI  | <b>8.4 Datos Confidenciales</b>  |
| Prog. Computacionales específicos  | NO  | Sobre estrategias establecidas para la administración general de la Empresa e información del personal.  |
| 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO   |   |  |
| <b>Estudio:</b>  | Título profesional en Ingenierías Industrial, Procesos, Sistemas, Comercial, Administración de Empresas o afines. Estudios de Cuarto Nivel en Gestión de Calidad, Gestión por Procesos Normas ISO   |  |
| <b>Experiencia:</b>  | 6 años Liderando Procesos de Implementación de la Planificación Estratégica y Sistemas de Gestión Empresarial   |  |
| <b>Formación:</b>  | 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.                                 |  |
| <b>Competencias:</b>   | Orientación a Resultados, Gestión de Recursos, Tolerancia a la Presión, Administración del Tiempo, Pensamiento Analítico y Conceptual, Dirección de Personas, Emponderamiento, Gestión de Conflictos, Toma de Decisiones, Sentido de Pertenencia, Integridad. |  |
| 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  |   | Frecuencia de la actividad   |
| a.   | Coordinar el proceso que collee a consolidar el Plan Estratégico de la empresa  | DIARIA   |
| b.   | Coordinar el proceso que collee a consolidar el Plan Operativo Anual.   | DIARIA   |
| c.   | Dirigir el diseño e implementación de los sistemas de gestión empresarial.  | DIARIA   |
| d.   | Administrar las acciones necesarias, para el cumplimiento de los ingresos no operacionales, por publicidad y espacios temporales.   | DIARIA   |
| e.   | Coordinar acciones de inversión financiera.   | SEMESTRAL  |
| 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.       | ANUAL  |
| g.   | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.  | SFD  |
| h.   | Realizar las demás actividades asignadas por el Gerente General en función de la naturaleza de su cargo   | SFD  |
| 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN  |   |  |
| <br>Realizado por:<br><b>TALENTO HUMANO</b> | <br>Revisado por:<br><b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b><br>COORDINADOR 2 DE TH (E)   | <br>Aprobado Por:<br><b>ING. CARLOS POVEDA</b><br>GERENTE GENERAL |



FORMULARIO -

Troch:  Sur Occidental:  Sur Oriental:  Ecovía:  EPO:  CÓDIGO: 02-01-01-02

GERENCIA: DIR. PLANIFICACION Y DESARROLLO

COORDINACIÓN: PLANIFICACION Y DESARROLLO

CARGO: ESPECIALISTA DE MARKETING 1

SUCURSAL:

EPQ: 0

Trolebus: 0

Ecovia: 0

Corredor Sur Oriental: 0

Corredor Sur Occidental: 0

Número de Personal en el Cargo: 2

Número de Puesto para el Cargo: 0

Número de Vacantes en el Cargo: 0

*Handwritten signature or initials*





FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 02.01.01.03

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

DIR. DE PLANIF Y DES  
PLANIF DESARROLLO IN  
ANALISTA DE MARKETING 1

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  
2  
2



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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

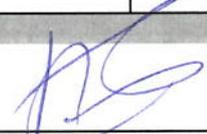
|  |  |   |   |             |               |   |
|--|--|---|---|-------------|---------------|---|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |  |   | <b>2. MISIÓN</b>  |             |               |   |
| Código:  | 02.01.01.02                            |   | Manejar y supervisar el servicio de marketing de la Empresa en relación a las necesidades de los clientes externos para obtener ingresos adicionales no operacionales |             |               |   |
| Denominación                                   | ANALISTA DE MARKETING 3                |   |   |             |               |   |
| Fecha de actualización                         | Núm. Trab. En el puesto                | Horario   |   |             |               |   |
| 14/10/2012                                     | 1                                      | Administrativo de:<br>08h00 a 16h45   |   |             |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>               |  |   | <b>4. RIESGO LABORAL</b>  |             |               |   |
| 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 |   | Mecánicos   | B           |               |   |
| 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>  |             |               |   |
| 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%                                     | EMPATÍA   |   | ALTO        |               |   |
| Cudijillas                                     | 0%                                     | COMUNICACIÓN  |   | ALTO        |               |   |
| <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                                     | Sobre los valores generados en las ventas de espacios publicitarios.  |   |             |               |   |
| Muebles Y Materiales de Oficina:               | SI                                     | <b>8.3 Administrativas</b>  |   |             |               |   |
| Teléfono:                                      | SI                                     | responsable del uso inadecuado de espacios y unidades de la empresa, causando decrecimiento en los ingresos no operacionales. |   |             |               |   |
| Códigos, Leyes, registros Oficiales            | SI                                     | <b>8.4 Datos Confidenciales</b>   |   |             |               |   |
| Prog. Computacionales específicos              | SI                                     | Información sobre autorizaciones de publicidad.   |   |             |               |   |

| 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  |   |   |
|---|---|---|
| Estudio:  | Título profesional en Ingeniería en Marketing, comunicación social, administración de empresas o carreras afines  |   |
| Experiencia:  | 2-3 años en Relaciones Públicas, Manejo de Cartera de Clientes.   |   |
| Formación:  | Manejo de Office, Fotoshop, Marketing Corporativo, Estrategias de Marketing Directo.  |   |
| Competencias:   | Autoconfianza, Conocimiento Organizacional, Capacidad de Negociación, Comunicación Efectiva, Pensamiento Analítico y Conceptual, Sentido de Pertenencia, Integridad.  |   |
| 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES   |   |   |
|   | Frecuencia de la actividad  |   |
| a.  | Coordinar reuniones con clientes o empresas para generar ventas de publicidad móvil o fija, en espacios temporales o activación de marca (BTL).   | DIARIA  |
| b.  | Ejecutar las acciones detalladas en el Plan de Marketing.   | DIARIA  |
| c.  | Controlar el cumplimiento de los plazos y vencimiento de fechas, establecidos en las autorizaciones de publicidad acordadas, para proceder a retirar la propaganda.   | DIARIA  |
| d.  | Verificar y aprobar el informe de revisión de los espacios donde se colocará la publicidad y Coordinar con las demás áreas la ejecución y arreglos de la unidad   | DIARIA  |
| e.  | Coordinar la emisión de autorizaciones de instalación de publicidad, controlando todos los requerimientos y documentación del proceso.  | DIARIA  |
| 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   |
| g.  | Hacer estudios de mercado, investigar costos y realizar proyecciones generando información necesaria para la dirección de Planificación y Desarrollo.   | ANUAL   |
| h.  | Realizar acciones de recuperación de cartera.   | SFD   |
| i.  | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.  | SFD   |
| j.  | Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.   | SFD   |
| 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN   |   |   |
| <br>Realizado por:<br>TALENTO HUMANO | <br>Revisado por:<br>DR. EDMUNDO SEGOVIA<br>COORDINADOR 2 DE TH (E)  | <br>Aprobado Por:<br>ING. CARLOS POVEDA<br>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:                                       | 02.01.01.03                            |                                     |                       | Habilitar, difundir y promocionar los espacios publicitarios de la Empresa a fin de conseguir ingresos no operacionales |             |               |   |
| Denominación                                  | ANALISTA DE MARKETING 1                |                                     |                       |   |             |               |   |
| Fecha de actualización                        | Núm. Trab. En el puesto                | Horario                             |                       |   |             |               |   |
| 14/10/2012                                    | 2                                      | Administrativo de:<br>08h00 a 16h45 |                       |   |             |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>              |  |                                     |                       | <b>4. RIESGO LABORAL</b>  |             |               |   |
| 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 |                                     |                       | Mecánicos   | B           |               |   |
| Núm. Cargos por quienes 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>  |             |               |   |
|   | 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%                                  |                       | EMPATÍA   | ALTO        |               |   |
|   | Cuclillas                              | 0%                                  |                       | COMUNICACIÓN  | ALTO        |               |   |
| <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            |   |

| 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD   |   |   |
|---|---|---|
| <b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>  |   | <b>8.2 Valores</b>  |
| Computador/Impresora  | SI  | Sobre los valores generados en las ventas de espacios publicitarios.  |
| Muebles Y Materiales de Oficina:  | SI  | <b>8.3 Administrativas</b>  |
| Teléfono:   | SI  | responsable del uso inadecuado de espacios y unidades de la empresa, causando decrecimiento en los ingresos no operacionales.                   |
| Códigos, Leyes, registros Oficiales   | SI  | <b>8.4 Datos Confidenciales</b>   |
| Prog. Computacionales específicos   | SI  | Información sobre autorizaciones de publicidad.   |
| 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  |   |   |
| <b>Estudio:</b>   | Egresado en Marketing, comunicación social, administración de empresas o carreras afines  |   |
| <b>Experiencia:</b>   | 1-2 años en Relaciones Públicas, Manejo de Cartera de Cientes.  |   |
| <b>Formación:</b>   | Manejo de Office, Fotoshop, Marketing Corporativo, Estrategias de Marketing Directo.  |   |
| <b>Competencias:</b>  | Autoconfianza, Conocimiento Organizacional, Capacidad de Negociación, Comunicación Efectiva, Pensamiento Analítico y Conceptual, Sentido de Pertenencia, Integridad.              |   |
| 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES   |   | Frecuencia de la actividad  |
| a.  | Buscar clientes o empresas para generar ventas de publicidad móvil o fija, en espacios temporales o activación de marca (BTL).  | DIARIA  |
| b.  | Ejecutar las acciones detalladas en el Plan de Marketing.   | DIARIA  |
| c.  | Registrar en una base de datos plazos y vencimiento de fechas, establecidos en las autorizaciones de publicidad acordadas, para proceder a retirar la propaganda.                 | DIARIA  |
| d.  | Verificar que se encuentre en perfecto estado la unidad o espacio utilizado, en caso que haya desarreglos o irregularidades, elaborar el informe para la autorización pertinente. | DIARIA  |
| e.  | Reunir la documentación necesaria para las autorizaciones de instalación de publicidad.   | DIARIA  |
| f.  | Aportar con ideas para la elaboración de programas de diagnóstico y desarrollo institucional, analizar formas de marketing dentro de la Empresa                                   | MENSUAL   |
| g.  | Hacer estudios de mercado, investigar costos y realizar proyecciones generando información necesaria para la dirección de Planificación y Desarrollo.                             | ANUAL   |
| h.  | Realizar acciones de recuperación de cartera.   | SFD   |
| i.  | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.  | SFD   |
| j.  | Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.   | SFD   |
| 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN   |   |   |
| <br>Realizado por:<br>TALENTO HUMANO | <br>Revisado por:<br>DR. EDMUNDO SEGOVIA<br>COORDINADOR 2 DE TH (E)                            | <br>Aprobado Por:<br>ING. CARLOS POVEDA<br>GERENTE GENERAL |



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 02.01.01.04

GERENCIA:

COORDINACIÓN:

CARGO:

SUCURSAL:

PLANIFICACION Y DESARROLLO

PLANIFICACION Y DESARROLLO

ASISTENTE MARKETING 3

EPQ

Trolebus

Ecovia

Corredor Sur Oriental

Corredor Sur Occidental

0

0

0

0

0

Número de Personal en el Cargo: 1

Número de Puesto para el Cargo: 1

Número de Vacantes en el Cargo: 0

1

1

0

*Handwritten signature*



# 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:  |                         | 02.01.01.04                     |               | Organizar y aplicar las labores de asistencia administrativa y apoyar en la ejecución de planes y proyectos de la Dirección. |       |               |   |
| Denominación                                     |                         | ASISTENTE DE MARKETING 3        |               |  |       |               |   |
| Fecha de actualización                           | Num. Trab. En el puesto | Horario                         |               |  |       |               |   |
| 2013   | 1                       | Administrativo de 08H00 a 16H45 |               |  |       |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>                 |                         |                                 |               | <b>4. FACTORES DE RIESGO</b>   |       |               |   |
| Supervisa a (puestos):                           | NO                      |                                 |               | Físicos  | B     | Ergonómicos   | M |
| Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos) | 0                       |                                 |               | Químicos   | B     | Psicosociales | B |
| Núm. Cargos por quien es supervisado:            | 1                       |                                 |               | Mecánicos  | B     |               |   |
| 5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)           |                         |                                 |               |  |       |               |   |
| Ubicación del puesto de Trabajo                  |                         | INTERIOR                        | 80%           | EXTERIOR   | 20%   |               |   |
| <b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>                       |                         |                                 |               | <b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>   |       |               |   |
|  | POSICIÓN                | Porcentaje (100%)               | CONCENTRACIÓN |  | MEDIO |               |   |
|  | De pie                  | 10%                             | ATENCIÓN      |  | MEDIO |               |   |
|  | Caminando               | 10%                             | ANÁLISIS      |  | BAJO  |               |   |
|  | Sentado                 | 80%                             | CÁLCULO       |  | BAJO  |               |   |
|  | Escalar                 | 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>5.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>   |                         |                                 |               | <b>5.2 Valores</b>   |       |               |   |
| Computador/Impresora                             | SI                      | No maneja valores.              |               |  |       |               |   |
| Muebles Y Materiales de                          | SI                      | <b>5.3 Administrativas</b>      |               |  |       |               |   |

|                       |    |   |
|-----------------------|----|---|
| Teléfono:             | SI | Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información. |
| Motorola:             | NO | <b>5.4 Datos Confidenciales</b>   |
| Prog. Computacionales | SI |   |

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

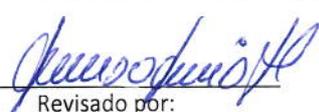
|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Estudio:</b>      | Bachiller en Cualquier Especialidad, Estudios Superiores en Carreras Administrativas Afines al Cargo.   |
| <b>Experiencia:</b>  | 1 año en actividades de Asistencia Administrativa o Afines al Cargo.  |
| <b>Formación:</b>    | Manejo de OFFICE nivel medio, redacción, archivo, relaciones humanas o Afines al Cargo  |
| <b>Competencias:</b> | Orientación al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, Comunicación Escrita, Preocupación por el orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad. |

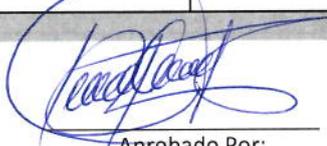
**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

|    |   | Frecuencia de la actividad |
|----|---|----------------------------|
| a. | Recibir y elaborar documentos de la Dirección como: memorandos, oficios y/o informes, etc., realizar el debido seguimiento de los tramites que ingresan al departamento.                                      | DIARIA                     |
| b. | Apoyar en la gestión de recuperación de cartera, promoviendo los convenios inter institucionales en la E PQ.  | DIARIA                     |
| c. | Coordinar reuniones con clientes o empresas para generar ventas de publicidad móvil o fija, en espacios temporales o activación de marca (BTL).   | DIARIA                     |
| e. | 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 de la Gestión documental. | DIARIA                     |
| f. | Realizar y recibir llamadas telefónicas comunicando los mensajes de ser el caso.  | DIARIA                     |
| g. | Coordinar la agenda del director, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y organismos externos.   | DIARIA                     |
| h. | Atender a los clientes internos como externos, brindar la suficiente información y orientación que requieran los visitantes y/o compañeros de otras áreas.  | DIARIA                     |
| i. | Apoyar en la ejecución de los programas y planes de la Dirección de Desarrollo insitucional y sus diferentes unidades administrativas.  | DIARIA                     |
| j. | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.  | SFD                        |
| k. | Realizar las demás actividades dispuestas por la Jefatura inmediata 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



| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS                  |  |                                 |   |             |               |   |
|--|--|---------------------------------|---|-------------|---------------|---|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>     |  |                                 | <b>2. MISIÓN</b>  |             |               |   |
| Código:  | 02.01.01.04                            |                                 | Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa y/o secretaría según el departamento al que corresponda. |             |               |   |
| Denominación                                     | ASISTENTE DE MARKETING 3               |                                 |   |             |               |   |
| Fecha de actualización                           | Num. Trab. En el puesto                | Horario                         |   |             |               |   |
| 14/10/2012                                       | 1                                      | Administrativo de 08h00 a 16h45 |   |             |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>                 |  |                                 | <b>4. FACTORES DE RIESGO</b>  |             |               |   |
| Supervisa a (puestos):                           | NO                                     |                                 | Físicos   | B           | Ergonómicos   | M |
| Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos) | 0                                      |                                 | Químicos  | B           | Psicosociales | B |
| Núm. Cargos por quien es supervisado:            | DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO |                                 | Mecánicos   | B           |               |   |
|  | 1                                      |                                 | Biológicos  | B           |               |   |
| <b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>    |  |                                 |   |             |               |   |
| Ubicación del puesto de Trabajo                  | INTERIOR                               |                                 | 80%   | EXTERIOR    | 20%           |   |
| <b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>                       |  |                                 | <b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>  |             |               |   |
|  | POSICIÓN                               | Porcentaje (100%)               | CONCENTRACIÓN   |             | MEDIO         |   |
|  | De pie                                 | 10%                             | ATENCIÓN  |             | MEDIO         |   |
|  | Caminando                              | 10%                             | ANÁLISIS  |             | BAJO          |   |
|  | Sentado                                | 80%                             | CÁLCULO   |             | BAJO          |   |
|  | Escalar                                | 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>5.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>   |  | <b>5.2 Valores</b>              |   |             |               |   |
| Computador/Impresora                             | SI                                     | No maneja valores.              |   |             |               |   |
| Muebles Y Materiales de                          | SI                                     | <b>5.3 Administrativas</b>      |   |             |               |   |

Aprobado 2013

|                       |    |   |
|-----------------------|----|---|
| Teléfono:             | SI | Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información. |
| Motorola:             | NO | <b>5.4 Datos Confidenciales</b>   |
| Prog. Computacionales | SI |   |

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Estudio:</b>      | Secretariado Ejecutivo.   |
| <b>Experiencia:</b>  | 2 años en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.  |
| <b>Formación:</b>    | Manejo de OFFICE nivel medio, redacción, archivología, relaciones humanas.  |
| <b>Competencias:</b> | Orientación al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, Comunicación Escrita, Preocupación por el orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad. |

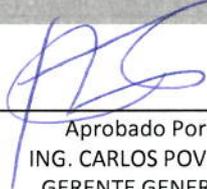
**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

|    |   | Frecuencia de la actividad |
|----|---|----------------------------|
| a. | Recibir y elaborar documentos de la Dirección como: memorandos, oficios y/o informes, etc., realizar el debido seguimiento de los tramites 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 de la 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 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. | 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                    |
| g. | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.  | SFD                        |
| h. | Realizar las demás actividades dispuestas por la Jefatura inmediata 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