



FORMULARIO

Trete  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovia  EPQ  Código 01.03.01.01

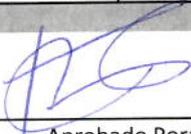
GERENCIA:	GERENCIA GENERAL	
COORDINACIÓN:	AUDITORIA INTERNA	
CARGO:	AUDITOR JEFE:	
SUCURSAL:		
EPQ	1	
Trolebus	0	
Ecovia	0	
Corredor Sur Oriental	0	
Corredor Sur Occidental	0	
Número de Personal en el Cargo:		1
Número de Puesto para el Cargo:		1
Número de Vacantes en el Cargo:		0



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	01.03.01.01		Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas de Auditoría brindando oportuno asesoramiento a la Gerencia General para la toma de decisiones, para así salvaguardar los intereses y recursos de la Empresa.			
Denominación	AUDITOR GENERAL					
Fecha de actualización	14/10/2012	1				
	Num. Trab. En el puesto	Horario				
		Administrativo: De 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	ESPECIALISTA AUDITOR SENIOR 2 AUDITOR JUNIOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	3		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos):	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO- DCAI		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes es supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR	20%		
<b>6. DEMANDAS FISICAS</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	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATIA	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	

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>
Computador/Impresora	SI	No maneja valores
Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	En caso de no cumplir las normas de control interno, podría dar lugar a errores en acciones administrativas y financieras de la entidad pudiendo generarse sanciones administrativos y/o glosas a los funcionarios.
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Sumadora/Calculadora	SI	Toda la información solicitada para su gestión.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
<b>Estudio:</b>	Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o Afines.	
<b>Experiencia:</b>	5 años como Auditor Externo o Interno en Compañías Auditoras o Compañías Privadas o Públicas.	
<b>Formación:</b>	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley Presupuesto Ley de Empresas Públicas LOSEP - LOEP Ley de Contratación Pública Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Normas de Control interno para las entidades, Organismos del Sector Público. Conocimiento de la elaboración de programas e informes de auditoría.	
<b>Competencias:</b>	Orientación a resultados, Capacidad Crítica, Análisis Numérico, Dirección de Personas, Orientación Estratégica, Administración del Tiempo, Planificación y Organización, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Elaborar la planificación anual de auditoria de acuerdo con el ambito asignado, en coordinacion con las unidades administrativas correspondientes.	DIARIA
b.	Organizar el equipo de auditoria para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.	DIARIA
c.	Programar las auditorias a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas entre otras.	DIARIA
d.	Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoria específica.	DIARIA
e.	Prestar a los auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que estos cumplan eficientemente con sus obligaciones.	DIARIA
f.	Conocer y aprobar el informe sobre planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.	PERIODICO
g.	Exigir la aplicación sistemática del proceso de auditoria a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo ameriten.	DIARIA
h.	Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoria emitidas por la Contraloria General del Estado, como garantía de la calidad del trabajo.	DIARIA
i.	Suscribir cuando corresponda, los informes de auditoria o de examen especial, que serán remitidas a la administración de la empresa examinada.	DIARIA
j.	Preparar el informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo.	ANUAL
k.	Supervisar selectivamente el funcionamiento técnico y administrativo del equipo de trabajo ubicado en la empresa auditada, como un criterio para fomentar el control de calidad interno.	SFD
l.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normatividad relacionada con el control de los recursos públicos emitida por la Contraloria General del Estado.	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 01.03.01.02

GERENCIA:	GERENCIA GENERAL	
COORDINACIÓN:	GERENCIA GENERAL	
CARGO:	ESPECIALISTA AUDITOR SENIOR 4	
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:		01.03.01.02		Ejecutar, supervisar y fiscalizar las acciones que disponga el Auditor Jefe para el cumplimiento del Plan de Control interno Anual, garantizando la fiabilidad de los informes emitidos con la finalidad que la Empresa este en fiel cumplimiento de la normativa legal vigente.			
Denominación		ESPECIALISTA AUDITOR SENIOR 5					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	1	Administrativo: De 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	SI			Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	2			Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	AUDITOR JEFE			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes 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	MEDIO			
	Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO			
	Sentado	70%	CÁLCULO	ALTO			
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO			
	Agacharse	0%	EMPATIA	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							
<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	Sobre la fidelidad de los informes presentados, pudiendo causar sanciones administrativas, multas o glosas.					

Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Sumadora/Calculadora	SI	

Expedientes e informes de Auditoría y resultados obtenidos.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o afines, Culminando Estudios de Cuarto Nivel en Carreras Afines al Cargo.
<b>Experiencia:</b>	3 a 4 años como Auditor Externo o Interno en Compañías Auditoras o Empresas Privadas o Públicas.
<b>Conocimiento:</b>	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley Presupuesto Ley de Empresas Públicas LOSEP Ley de Contratación Pública Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Normas de Control interno para las entidades, Organismos del Sector Público. Conocimiento de la elaboración de programas e informes de auditoría. Conocimiento de las normas y leyes que rigen al sector publico
<b>Competencias:</b>	Orientación a resultados, Capacidad Crítica, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Aplicar los planes y programas de Auditoría anuales preparado para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del Auditor General.	DIARIA
b.	Evalua, supervisa, planifica y controla el sistema de control interno	DIARIA
c.	Cumplir con los criterios de ejecucion establecidos para su trabajo, asi como los estandares profesionales (normas de auditoria) y de encontrar dificultades, comunicarlal de inmediato al Auditor General.	DIARIA
d.	Realiza seguimiento y control de los exámenes anteriores realizados por la Contraloria General del Estado	DIARIA
e.	Emite informes, criterios, conclusiones y recomendaciones de auditoria de las áreas que examina	DIARIA
f.	Modifica los proyectos en los que se podujerion deficiencias en su ejecucion	DIARIA
g.	Verifica si lo establecido por la Empresa en politicas, planes, programas, proyectos y procesos estan acordes con lo que dispone la CGE	DIARIA
h.	Redactar el correspondiente papel de trabajo, con los resultados del examen (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado, guiandose con la estructura preestablecida para el informe final.	DIARIA
i.	Estructurar y verificar la veracidad del expediente de papeles de trabajo proporcionado por las áreas y entregarlo al jefe de equipo para la integracion completa de los resultados y su correspondiente archivo.	DIARIA
j.	Realizar las funciones de jefe de equipo, de acuerdo a los requerimientos del departamento o en caso de ausencia del Auditor Jefe.	SFD
k.	Cumplir con la disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoria, asi como observar el Código de Ética Profesional.	SFD
l.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad respectiva	SFD
m.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

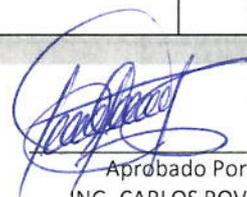
### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:  
TALENTO HUMANO



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



Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 01.03.01.03

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

GERENCIA GENERAL  
AUDITORIA INTERNA  
ESPECIALISTA AUDITOR SENIOR 2

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

1  
0  
0  
0  
0

Número de Personal en el Cargo:  
Número de Puesto para el Cargo:  
Número de Vacantes en el Cargo:

1  
1  
0

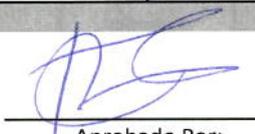


# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	01.03.01.03		Ejecutar y evaluar las acciones que disponga el Auditor General en los procesos de auditoría en la unidad o procesos financieros - administrativos en el cumplimiento de la normativa de la Contraloría General del Estado			
Denominación	ESPECIALISTA AUDITOR SENIOR 2					
Fecha de actualización	14/10/2012	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Num. Trab. En el puesto</th> <th style="text-align: center;">Horario</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Administrativo: De 08h00 a 16h45</td> </tr> </table>				
Num. Trab. En el puesto	Horario					
1	Administrativo: De 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	AUDITOR 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	MEDIO		
	Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	70%	CÁLCULO	ALTO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuchillas	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		
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>
Computadora	SI	No maneja valores
Muebles y Materiales de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono:	SI	Sobre la fidelidad de los informes presentados, pudiendo causar sanciones administrativas, multas o glosas .
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Sumadora/Calculadora	SI	Expedientes e informes de Auditoría y resultados obtenidos.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
<b>Estudio:</b>	Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o afines.	
<b>Experiencia:</b>	3 años como Auditor Externo o Interno en Compañías Auditoras o Empresas Privadas o Públicas.	
<b>Conocimiento:</b>	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley Presupuesto Ley de Empresas Públicas LOSEP Ley de Contratación Pública Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Normas de Control interno para las entidades, Organismos del Sector Público. Conocimiento de la elaboración de programas e informes de auditoría. Conocimiento de las normas y leyes que rigen al sector publico	
<b>Competencias:</b>	Orientación a resultados, Capacidad Crítica, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Supervisa y ejecuta los planes y programas de trabajos de auditoria de gestion	DIARIA
b.	Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoria utilizando la estructura y orden definido para, los papeles de trabajo.	DIARIA
c.	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales	DIARIA
d.	Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.	DIARIA
e.	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoria realizadas.	DIARIA
f.	Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificacion especifica y contribuir para proyectar una imagen positiva del auditoria y de la Contraloria	DIARIA
g.	Obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y veráz de los hallasgos de auditoria, desarrollar los principales atributos y analizarlos con el Aditor General.	DIARIA
h.	Verifica si se han realizado las correcciones de auditorias realizadas y su aplicación	DIARIA
i.	Elabora el informe y da lectura en la comunicación de resultados	DIARIA
j.	Controla el cumplimiento de normas tecnicas, politicas de auditoria y codigo de etica del auditor gubernamental	DIARIA
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 01.03.01.04

GERENCIA:	AUDITORIA INTERNA	
COORDINACIÓN:	FINANCIERA	
CARGO:	ANALISTA AUDITOR 1	
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:		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:	01.03.01.04			Recolectar la información necesaria para el análisis y aplicación de los medios de control emitidos por la Contraloría General del Estado.			
Denominación	ANALISTA AUDITOR 1						
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 (Alto - Medio - Bajo)</b>			
Supervisa a (puestos):	NO			Físicos	B	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	AUDITOR JEFE			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1			Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		50%	EXTERIOR		50%	
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>				<b>6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	15%		ATENCIÓN		BAJA	
	Caminando	15%		ANÁLISIS		MEDIO	
	Sentado	70%		CÁLCULO		BAJO	
	Escalar	0%		SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO	
	Agacharse	0%		EMPATIA		MEDIO	
	Cucullas	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>			
Computadora	SI			No maneja valores.			
Muebles de Oficina:	SI			<b>8.3 Administrativas</b>			

Teléfono:	SI	En caso de no presentar respaldos sustentados para los informes puede causar errores en las recomendaciones o acciones de la Asesoría de Auditoría.
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Sumadora/Calculadora	SI	Sobre el contenido de informes del área.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Egresado o Estudiante de últimos niveles de Auditoría, Ing. Financiera, Administrativa o afines.
<b>Experiencia:</b>	6 meses en trabajos de Auditoría en empresa Pública o Privada.
<b>Formación:</b>	Compras Públicas LOSEP - LOEP Normas de Auditoría, Normas de Control Interno.
<b>Competencias:</b>	Pensamiento Analítico Conceptual, Organización y Planificación, Búsqueda de Información, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los estudios encargados, analizarlos y entregarlos para facilitar la elaboración de informes al Especialista Auditor Senior 2 y Auditor Jefe.	DIARIO
b.	Elaborar requerimientos de información para completar el proceso de recopilación de información.	DIARIO
c.	Verificar y controlar los procedimientos ejecutados en la Empresa, que se encuentran detallados en la hoja de trabajo para recopilar información pertinente.	SEMANTAL
d.	Elaborar el expediente de papeles de trabajo y entregar al Auditor Jefe para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.	SEMANTAL
e.	Apoyo en la aplicación de los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo.	DIARIO
f.	Apoyo en la documentación para el desarrollo de las actividades de auditoría	DIARIO
g.	Apoyo en el cumplimiento de los criterios de ejecución establecidos para el trabajo.	DIARIO
h.	Apoyo en la obtención de la evidencia, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría.	DIARIO
i.	Apoyo en la redacción de los papeles de trabajo, los resultados de exámenes.	SFD
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Auditor Interno 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: 01.01.01.03			Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa y/o secretaría según el departamento al que corresponda.			
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3						
Fecha de actualización 14/10/2012	Num. Trab. En el puesto 1	Horario Administrativo de 08h00 a 16h45				
<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) COORDINACIONES			Químicos B Psicosociales B			
Núm. Cargos por quien es supervisado: 1			Mecánicos B			
			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	BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cucillas	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	

**8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

5.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles Y Materiales de	SI	<b>8.3 Administrativas</b> responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información.
Teléfono/Motorola	SI	
Leyes de Tránsito	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b> Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.
Prog. Computacionales	SI	

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Secretariado Ejecutivoo carrera afines.
<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 Coordinación como: memorandos, oficios y/o informes, etc., realizar el debido seguimiento de los trámites que ingresan al departamento.	DIARIA
b.	Llevar el archivo del departamento debidamente ordenado tanto físico como magnético, codificar y registrar en la base de datos la documentación recibida y enviada, mediante el uso del sistema de Gestión Documental.	DIARIA
c.	Realizar y recibir llamadas telefónicas comunicando los mensajes de ser el caso.	DIARIA
d.	Convocar, confirmar y coordinar las reuniones de trabajo dispuestas por el jefe inmediato, llevar el registro en la agenda y entregarla planificada a diario.	DIARIA
e.	Atender a los clientes internos como externos, brindar la suficiente información y orientación que requieran los visitantes y/o compañeros de otras áreas.	DIARIA
f.	Solicitar a proveeduría los implementos de oficina necesarios para el desarrollo adecuado de las funciones del personal.	MENSUAL
g.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
h.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.]	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

  
Realizado por:  
TALENTO HUMANO

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

  
Aprobado Por:  
ING. CARLOS POVEDA  
GERENTE GENERAL