MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovía ☐ EPQ ☐ CÓDIGO 01.05.01.01

GERENCIA:	GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN:	GERENCIA GENERAL
CARGO:	**COORDINADOR 2 COMUNICACION**
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

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	01.05.01.01		
Denominación	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN 2		
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45	

2. MISIÓN

Planificar, gestionar, coordinar y emitir, la información de la EPMTPQ a los medios de comunicación interna, corporativa o externa manteniendo la fidelidad de los hechos así como la buena imagen de la Empresa.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	Analista de Comunicación 3 Operador de Equipos
Núm. Colaboradores que supervisa:	2
Supervisado por (puestos)	GERENTE GENERAL
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

Físicos	B	Ergonómicos	B
Químicos	B	Psicosociales	M
Mecánicos	B		
Biológicos	B		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%	

6. DEMANDAS FISICAS

	POSICIÓN	Porcentaje (100%)
	De pie	20%
	Caminando	20%
	Sentado	60%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	0%
	Agacharse	0%
	Cuclillas	0%

6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	ALTO
CÁLCULO	BAJO
SÍNTESIS	ALTO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATIA	ALTO
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	Al no utilizar adecuadamente los canales de comunicación podría causar desconocimiento de la operación a los usuarios, creando una mala imagen corporativa.
Cámara de video y fotográfica:	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Programas computacionales	SI	Sobre información referente a la operación de la EPMTPQ.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Título Profesional en Comunicación Social u Organizacional, Relaciones Públicas, Marketing o Carreras Afines.
Experiencia:	Mínima de 5 años en Desarrollo, Promoción y Negociación de Servicios.
Formación:	Haber Aprobado Cursos para el Área Mínimo de 120 horas Especialmente de Relaciones Públicas.
Competencias:	Comunicación Escrita y Efectiva, Dirección de Personas, Desarrollo de Interrelaciones, Conocimiento Organizacional, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Informar al Gerente General sobre las noticias que se difundan y publiquen en torno al Servicio de Transporte en los medios comunicación masiva y otros temas de interés para la Empresa.	DIARIA
b.	Elaborar boletines de prensa, a través de géneros periodísticos como la noticia y el reportaje procurando la emisión y difusión de todas las acciones que se generen en la Empresa, para cubrir las demandas de información interna y externa.	SEMANAL/ MENSUAL
c.	Atender las relaciones con lideres de opinión y medios de comunicación social, remitiendo información pertinente y oportuna, que permita conocer la gestión de la Empresa a la comunidad.	SEMANAL/ MENSUAL
d.	Implementar campañas educativas y coordinar otras que el Municipio de Quito determine.	SEMANAL/ MENSUAL
e.	Elaborar, coordinar y ejecutar planes de medios para la difusión de información sobre campañas, proyectos u otras actividades que lleve a cabo la Empresa en coordinación con las diferentes Gerencias.	SEMANAL/ MENSUAL
f.	Remitir a la Gerencia General informes de quejas o encuestas de mercado y servicios de la Empresa, para implementar mejoras en la operatividad del sistema.	MENSUAL
g.	Planificar y coordinar con diversas entidades la presentación de eventos culturales, en las estaciones para beneficio del público en general.	MENSUAL
h.	Asesorar a la Gerencia General y demás departamentos de la EPMTPQ, sobre acciones de protocolo nacional e internacional, siendo el portavoz de la Empresa.	MENSUAL
i.	Desarrollar e implementar conjuntamente con el área de Márketing, políticas y planes de incremento de ingresos no operacionales, realizando convenios interinstitucionales, para el mejoramiento continuo de la Empresa.	ANUAL
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
k.	Realizar las demás funciones que el superior le designe de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

12. OBSERVACIONES - SUGERENCIAS

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
TALENTO HUMANO	DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovia ☐ EPQ ☐ CÓDIGO 01.05.01.02

GERENCIA:	GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN:	COMUNICACION SOCIAL
CARGO:	**ANALISTA DE COMUNICACION 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

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	01.05.01.02
Denominación	ANALISTA DE COMUNICACIÓN 3

Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Gestionar, apoyar y difundir los eventos tanto internos como externos que afecten o promuevan el desarrollo empresarial.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN 2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

Físicos	B	Ergonómicos	B
Químicos	B	Psicosociales	M
Mecánicos	B		
Biológicos	B		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%	

6. DEMANDAS FISICAS

	POSICIÓN	Porcentaje (100%)
	De pie	20%
	Caminando	20%
	Sentado	60%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	0%
	Agacharse	0%
	Cuclillas	0%

6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	MEDIO
CÁLCULO	BAJO
SÍNTESIS	MEDIO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATIA	ALTO
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	Puede causar inadecuada información a los usuarios y empleados, conllevando confusión y problemas en la operación del sistema
Cámara de video y fotográfica:	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Programas computacionales:	SI	Sobre la ultilización de la información no autorizada para a su difusión.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Estudios Superiores en Comunicación Social y Organizacional, Ingenieria en Marketing o Carreras afines.
Experiencia:	Mínima de 3 Años en Actividades de Relaciones Públicas e Imagen Corporativa.
Formación:	Haber Aprobado Eventos de Capacitación al Menos de 60 Horas en Materias Relativas a su Área de Acción.
Competencias:	Autoconfianza, Desarrollo de Interrelaciones, Creatividad, Sentido de Pertenencia, Integridad, Comunicación efectiva y escrita.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Utilizar todos los medios de comunicación que dispone la empresa para garantizar que sea de pleno conocimiento del personal, las normas políticas y todo aquello que interviene en su desempeño, así como noticias de relevancia.	DIARIA
b.	Coordinar y atender los eventos internos y externos de la Empresa con entidades Gubernamentales y no gubernamentales.	DIARIA/ SEMANAL
c.	Diseño, y distribución de herramientas comunicacionales como dípticos o volantes para informar al usuario acerca de campañas, modificaciones o implentaciones en el servicio.	SEMANAL
d.	Analizar el impacto de las comunicaciones a través del efecto sobre el personal, mediante encuestas o entrevistas, para determinar indicadores del área e informar al Uinmediato Superior para tomar las acciones que ameriten.	ANUAL
e.	Actualizar y mejorar el Manual de Imagen Corporativa, así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.	ANUAL
f.	Emitir informes, actas u otros documentos a petición de sus superiores, respetando las normas de privacidad de los implicados.	SFD
g.	Elaborar el guión (History Word) para la realización de video reportajes de las actividades relevantes para la Empresa.	SFD
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	Realizar las demás funciones que el superior le designe de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
TALENTO HUMANO	DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO -	EPQ Empresa de Pasajeros de Quito

Trole ☐ Sur Occidental ☐ Sur Oriental ☐ Ecovia ☐ EPQ ☐ CÓDIGO 01.05.01.03

GERENCIA:	GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN:	COMUNICACION SOCIAL
CARGO:	**OPERADOR DE EQUIPOS**
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

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	01.05.01.03
Denominación	OPERADOR DE EQUIPOS

Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45

2. MISIÓN

Recopilar la información audio visual necesaria, para documentar los productos informativos de la EPMTPQ, así como garantizar la calidad y veracidad de los mismos.

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN 2
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO

Físicos	B	Ergonómicos	B
Químicos	B	Psicosociales	B
Mecánicos	B		
Biológicos	B		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%	

6. DEMANDAS FISICAS

	POSICIÓN	Porcentaje (100%)
	De pie	20%
	Caminando	20%
	Sentado	60%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	0%
	Agacharse	0%
	Cuclillas	0%

6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	MEDIO
CÁLCULO	BAJO
SÍNTESIS	MEDIO
RETENCIÓN	BAJO
EMPATIA	ALTO
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 / Motorola:	SI	La difucisón y perdida de documentación audio-visual confidencial de la Empresa.
Cámara de video y fotográfica:	SI	**8.4 Datos Confidenciales**
Programas computacionales	SI	Referente a la privacidad y propiedad intelectual de ser el caso.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	3 años de Comunicación Social u Organizacional, Producción de Radio y Televisión o Carreras Afines.
Experiencia:	2 Años en Edición de Documentales, Fotografías.
Formación:	Técnicas de Fotografía, Locución, Edición de Información Audio-Visual.
Competencias:	Organización y Planificación, Comuniación efectiva, Trabajo en Equipo, Creatividad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		frecuencia de la actividad
a.	Revisar diariamente periódicos y otros medios de comunicación, para mantener actualizado al inmediato superior o Gerencias, sobre noticias que se difundan y publiquen en torno al servicio del transporte trolebús y otros temas de interés para la Empresa.	DIARIA
b.	Registrar, documentar y archivar en los formatos correspondientes (Televisión y Fotografía) las actividades o campañas internas y externas realizadas para la Empresa.	DIARIA
c.	Realizar reportajes en el campo de acuerdo a los temas requeridos por los superiores.	SEMANAL
d.	Mantener actualizadas la videoteca de la empresa y carteleras informativas con publicaciones internas y/o externas, para informar de mejor manera al usuario sobre novedades en el servicio.	MENSUAL
e.	Coordinar de acuerdo a disposiciones impartidas, la logística necesaria para los programas internos y actuar como animador del evento en caso requerido.	SEMANAL/ MENSUAL
f.	Coolaborar en las publicaciones que emita la Empresa.	SFD
g.	Asistir como delegado del Departamento a eventos públicos, en caso de delegación del inmediato suprior	SFD
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	Realizar las demás funciones que el superior le designe de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
TALENTO HUMANO	DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR 2 DE TH (E)	ING. CARLOS POVEDA GERENTE GENERAL

2017 021

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:			
Denominación	ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1		
Fecha actualización	**Núm. Trab. En el puesto**	**Horario**	
15/05/2017	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45	

2. MISIÓN

Participar y apoyar en las actividades relacionadas en los procesos de comunicación interna y externa

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN

Supervisa a (puestos):	NO
Núm. Colaboradores que supervisa:	0
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1

4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)

Físicos	B	Ergonómicos	B
Químicos	B	Psicosociales	M
Mecánicos	B		
Biológicos	B		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)

Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%	

6. DEMANDAS FISICAS

	POSICIÓN	Porcentaje(100%)
	De pie	15%
	Caminando	15%
	Sentado	70%
	Escalar	0%
	Arrodillarse	0%
	Agacharse	0%
	Cuclillas	0%

DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)

CONCENTRACIÓN	MEDIO
ATENCIÓN	MEDIO
ANÁLISIS	MEDIO
CÁLCULO	BAJO
SÍNTESIS	MEDIO
RETENCIÓN	MEDIO
EMPATÍA	MEDIO
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

Computador/Impresor	SI
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI
Teléfono:	SI
Cámara Fotográfica	SI

8.2 Valores

No maneja valores.

8.3 Administrativas

Puede causar inadecuada información a los usuarios y empleados, conllevando a confusión y problemas en la operación del sistema.

8.4 Datos Confidenciales

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

Prog. Computacionales	SI	Sobre la información no autorizada para su difusión.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Estudiante en las carreras en Comunicación Social y Organizacional, Marketing o carreras afines.
Experiencia:	Mínima de 3 años en actividades de Relaciones Públicas, imagen Corporativa, servicio al cliente y actividades afines
Formación:	Haber aprobado eventos de capacitación en materias relativas al área de comunicación social
Competencias:	Recopilación de información, Comprensión oral y escrita, Organización de la información, comunicación efectiva

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		**Frecuencia de la actividad**
a.	Recolecta información periodística en los medios de circulación nacional y dependencias oficiales.	DIARIA
b.	Apoya en la difusión de los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación.	SEMANAL
c.	Aplica las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se hallan vigentes	MENSUAL
d.	Colabora con el Coordinador de Comunicación en temas de comunicación empresarial y manejo de la información.	SEMANAL
e.	Recolecta y mantiene actualizada la fototeca correspondiente a las actividades que cumple la Gerencia General; así como la actualización de hemeroteca con la información que se difunden en los medios impresos del país.	MENSUAL
f.	Obtiene información relativa al contenido de videos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico.	DIARIA
g.	Colabora en la organización de eventos de prensa y otros eventos de transcendencia de la EPMTPQ.	MENSUAL
h.	Asiste en la elaboración de informes de toda la información y documentación generada en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.	MENSUAL

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
LIC. ANA MARÍA LOAIZA SOTOMAYOR	DRA. MARÍA INES HIDALGO CADENA	ALEXANDRA PÉREZ SALAZAR
ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO	COORDINADORA DE TALENTO HUMANO	GERENTE GENERAL