

**GERENCIA
GENERAL**



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

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y
VALORACIÓN DE PUESTOS
2012**

FORMULARIO -

Título: Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ Código: 01.01.01.01

GERENCIA:	GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN:	GERENCIA GENERAL
CARGO:	GERENTE GENERAL
SUCURSAL:	

EPQ	1
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							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	01.01.01.01			Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la EPMPQ, para brindar un servicio masivo de transporte consistente, oportuno y de bajo costo, que satisfaga los requerimientos del usuario.			
Denominación	GERENTE GENERAL						
Fecha de actualización	Núm. 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):	Asesor Jurídico. Coordinador Comunicación Social Gerencia Financiera, Técnica, Tecnología de Transporte Director de Planificación y Desarrollo Analista de Gerencia.			Físicos	B	Ergonómicos	A
Núm. Colaboradores que supervisa:	7			Químicos	B	Psicosociales	A
Supervisado por (puestos)	DIRECTORIO			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:				Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR		60%	EXTERIOR		40%	
6. DEMANDAS FÍSICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		ALTO	
	De pie	20%		ATENCIÓN		ALTO	
	Caminando	20%		ANÁLISIS		ALTO	
	Sentado	60%		CÁLCULO		ALTO	
	Escolar	0%		SÍNTESIS		ALTO	
	Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		ALTO	
	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
Computadora	SI	Responsable por la autorización de todos los ingresos y egresos de la EPMPQ
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono / Palm:	SI	Responsable de la eficiente operación del sistema de Transporte.
Motorola:	SI	8.2 Datos Confidenciales
Vehículo de la Empresa:	SI	Sobre estrategias establecidas para la administración general de la EPMPQ, proveedores, políticas de transporte y tecnología.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título en Ingeniería en Transporte, Comercial, Industrial, Administración de Empresas, Ingeniero Civil o Afines.	
Experiencia:	Conocimientos en Formulación, Evaluación e Implementación de proyectos, Planificación Estratégica, Balance Score Card, Control Interno. Experiencia mínima de 3 Años en Funciones Similares en Empresas de Servicios que Cuenten con más de 800 Empleados.	
Formación:	Conocimientos en Legislación Laboral y Gestión de Talento Humano por competencias, Indicadores Gestión, Sistemas y Medios de Control Operacional, Planificación Estratégica, Estudios de Alta Gerencia.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto - Influencia, Toma de Decisiones, Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Dirección de Personas, Orientación Estratégica, Capacidad Crítica, Tolerancia a la Presión, Emponderamiento, Gestión de Recursos, Sentido de Pertenencia, Asunción de riesgos.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
a.	Formular las políticas, planes y objetivos de la EPMPQ y someterlos a consideración del Directorio.	
b.	Presentar al directorio la proforma del presupuesto anual de la EPMPQ, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	
c.	Elaborar en coordinación con todas las unidades administrativas y operativas la elaboración del Plan Estratégico y el Plan anual operativo.	
d.	Controlar y evaluar la ejecución de la Planificación Estratégica y Planes Operativos para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.	
e.	Adoptar normas de procedimientos internos o de trabajo y someter para la decisión del Directorio, los asuntos obrero patronal que puedan alterar los programas y objetivos de la Empresa.	
f.	Informar mensualmente al Directorio, de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como el avance y situación de programas y proyectos.	
g.	Analizar e Implementar las recomendaciones de Auditoría Interna, Externa y demás entes de Control Externo.	
h.	Velar por el cumplimiento y mantenimiento de los Estándares de Calidad obtenidos e implementar programas de mejoramiento y optimización.	
i.	Autorizar los contratos de ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes con sujeción a la legislación de la materia vigente, intervenir como Autoridad Nominadora y Competente de acuerdo a la ley.	
j.	Presentar al directorio hasta el 31 de Enero de cada año, el informe de gestión de la Empresa, así como la liquidación presupuestaria del año anterior.	
k.	Participar en la búsqueda de alternativas de nuevos negocios que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.	
l.	Propender a elevar el nivel de desarrollo de la entidad en todo ámbito técnico, económico, comercial y humano.	
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 01.01.01.02

GERENCIA: GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN: GERENCIA GENERAL
CARGO: ANALISTA DE GERENCIA 1
SUCURSAL:

EPQ 1
Trolebus 0
Ecovia 0
Corredor Sur Oriental 0
Corredor Sur Occidental 0

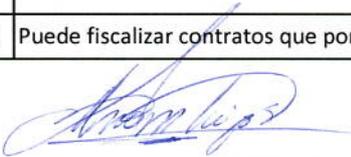
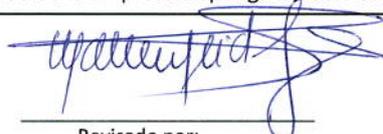
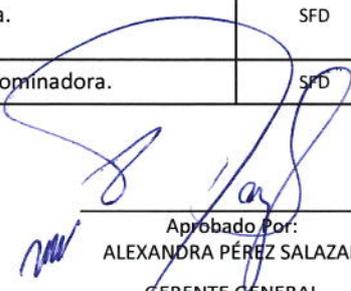
Número de Personal en el Cargo: 1
Número de Puesto para el Cargo: 1
Número de Vacantes en el Cargo: 0



2016 037

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO							
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	01.01.01.02			Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa a nivel gerencial de la EPMTQP.			
Denominación	ANALISTA DE GERENCIA 1						
Fecha actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario					
18/11/2016	4	Administrativo de: 08h00 a 16h45					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)			
Supervisa a (puestos):	NO			Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	GERENCIA/ASESORÍA			Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1			Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje(100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
	De pie	5%	ATENCIÓN		MEDIO		
	Caminando	5%	ANÁLISIS		MEDIO		
	Sentado	90%	CÁLCULO		BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO		
	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 / Motorola:	SI			Puede ocasionar retraso o pérdida de la documentación gerencial lo que conllevaría retrasos en la gestión empresarial.			
Códigos, Leyes y Registros oficiales	SI			8.4 Datos Confidenciales			

2016 037

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO		QUITO EPMPQ
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS		
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que se reciben y emiten en la Gerencia General
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Título Técnico Superior en Secretariado o carreras afines, reconocido por el SENESCYT	
Experiencia:	5 Años en el desempeño de labores de secretaría	
Formación:	Conocimientos sólidos en redacción y ortografía, manejo de paquetes informáticos o afines al cargo	
Competencias:	Orientación al Cliente , Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Organización y planificación, Comunicación Efectiva y Escrita, sentido de pertenencia, integridad	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar la agenda del Gerente y/o Asesor, estableciendo un cronograma de atención a representantes de organismos externos y reuniones internas.	DIARIA
b.	Recibir, revisar, clasificar y controlar la correspondencia previa a la sumilla y firma del Gerente. Distribuir a las diferentes áreas de la EPMPQ.	DIARIA
c.	Consolidar diariamente los reportes Gerenciales manteniendo actualizado la información que ingresa y despacha la Gerencia.	DIARIA
d.	Aportar en la gestión de la Gerencia emitiendo criterios que permitan al Gerente tomar las decisiones más adecuadas.	DIARIA
e.	Receptar y entregar mensajes telefónicos atendiendo las necesidades del área y del cliente.	DIARIA
f.	Atender a los clientes internos como externos, brindar la suficiente información y orientación que requieran los visitantes y/o compañeros de otras áreas.	DIARIA
g.	Llevar el archivo de Oficios, Memorandos y Resoluciones que suscribe la Gerencia y su correspondiente ingreso en el sistema de archivo; además custodiar los documentos reservados y confidenciales que la máxima autoridad considere sean resguardados y no sean de fácil acceso.	DIARIA
h.	Solicitar a proveeduría los implementos de oficina necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades de oficina.	MENSUAL
i.	Comunicar y coordinar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las labores y trabajos encomendados al mensajero y al conductor de gerencia, encargadas por la Gerencia.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
 Realizado por: LIC. ANA MARÍA LOAIZA SOTOMAYOR TALENTO HUMANO		 Revisado por: DRA. MARÍA INES HIDALGO CADENA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
		 Aprobado Por: ALEXANDRA PÉREZ SALAZAR 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:	01.01.01.02		Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa a nivel gerencial de la EPMTPO.			
Denominación	ANALISTA DE GERENCIA 1					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	4	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	GERENCIA/ASESORÍA		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO			
Camínando	5%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	90%	CÁLCULO	BAJO			
Escañar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO			
Cucullas	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				

Actuación 2014

Actuación No 024
24-1155-2016

Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Puede ocasionar retraso o pérdida de la documentación gerencial lo que conllevaría retrasos en la gestión empresarial.
Motorola:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Programas computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que se reciben y emiten en la Gerencia General

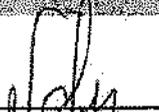
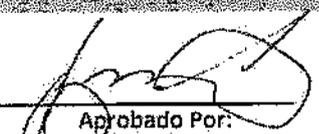
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Bachiller en Ciencias Administrativas, Secretaría Ejecutiva o Afines.
Experiencia:	3 A 5 Años en el Desempeño del Cargo o en Labores Secretariales Afines al Cargo.
Formación:	Conocimientos Sólidos en Redacción y Ortografía, Manejo de Paquetes Informáticos o afines al cargo.
Competencias:	Orientación al Cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Organización y Planificación, Comunicación Efectiva y Escrita, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de Actividad
a.	Coordinar la agenda del Gerente y/o Asesor, estableciendo un cronograma de atención a representantes de organismos externos y reuniones internas.	DIARIA
b.	Recibir, revisar, clasificar y controlar la correspondencia previa a la sumilla y firma del Gerente. Distribuir a las diferentes áreas de la EPMTPO.	DIARIA
c.	Consolidar diariamente los reportes Gerenciales manteniendo actualizado la información que ingresa y despacha la Gerencia.	DIARIA
d.	Aportar en la gestión de la Gerencia emitiendo criterios que permitan al Gerente tomar las decisiones más adecuadas.	DIARIA
e.	Receptar y entregar mensajes telefónicos atendiendo las necesidades del área y del cliente.	DIARIA
f.	Atender a los clientes internos como externos, brindar la suficiente información y orientación que requieran los visitantes y/o compañeros de otras áreas.	DIARIA
g.	Llevar el archivo de Oficios, Memorandos y Resoluciones que suscribe la Gerencia y su correspondiente ingreso en el sistema de archivo; además custodiar los documentos reservados y confidenciales que la máxima autoridad considere sean resguardados y no sean de fácil acceso.	DIARIA
h.	Solicitar a proveeduría los implementos de oficina necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades de oficina.	MENSUAL
i.	Comunicar y coordinar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las labores y trabajos encomendados al mensajero y al conductor de gerencia, encargadas por la Gerencia.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
k.	Realizar las demás actividades dispuestas por el inmediato superior de acuerdo a 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. NASY 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:		01.01.01.02.		Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa a nivel gerencial de la EPMPQ.			
Denominación		ANALISTA DE GERENCIA 1					
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):		NO		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:		0		Químicos	B	Psicosociales	B
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	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FÍSICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
	De pie	5%	ATENCIÓN	MEDIO			
	Caminando	5%	ANÁLISIS	MEDIO			
	Sentado	90%	CÁLCULO	BAJO			
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
	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		
5.1 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 ocasionar retraso o pérdida de la documentación gerencial lo que conllevaría retrasos en la gestión empresarial.
Motorola:	SI	8.4 Datos Confidenciales
Programas computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que se reciben y emiten en la Gerencia General
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Bachiller en Ciencias Administrativas, Estudios Culminados de Secretaria Ejecutiva o Afines.	
Experiencia:	3 Años en el Desempeño del Cargo o en Labores Secretariales Afines al Cargo.	
Formación:	Conocimientos Sólidos en Redacción y Ortografía, Manejo de Paquetes Informáticos, Archivología.	
Competencias:	Orientación al Cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Organización y Planificación, Comunicación Efectiva y Escrita, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la Actividad.
a.	Coordinar los tiempos del Gerente General, estableciendo un cronograma de atención a representantes de organismos externos y reuniones internas.	DIARIA
b.	Recibir, revisar, clasificar y controlar la correspondencia previa a la sumilla del Gerente. Distribuir a las diferentes áreas de la EPMTPO.	DIARIA
c.	Consolidar diariamente los reportes Gerenciales manteniendo actualizado la información que ingresa y despacha la Gerencia General	DIARIA
d.	Aportar en la gestión de la Gerencia General emitiendo criterios que permitan al Gerente tomar las decisiones más adecuadas.	DIARIA
e.	Receptar y entregar mensajes telefónicos atendiendo las necesidades del área y del cliente.	DIARIA
f.	Atender a los clientes internos como externos, brindar la suficiente información y orientación que requieran los visitantes y/o compañeros de otras áreas.	DIARIA
g.	Llevar un archivo de documentos reservados y confidenciales, para mantener resguardada la información y no sea de fácil acceso a ésta.	DIARIA
h.	Solicitar a proveeduría los implementos de oficina necesarios para el desarrollo adecuado de las funciones del personal administrativo.	MENSUAL
i.	Coordinar las labores y trabajos encomendados al mensajero y al conductor de gerencia, comunicando actividades encargadas por el Gerente.	SFD
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
k.	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		



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 01.01.01.03

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA GENERAL
GERENCIA GENERAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

6
2
0
0
3

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

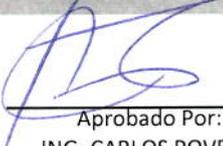
11
13
2



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



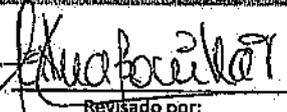
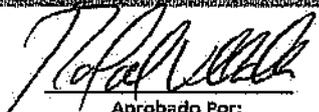
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:	01.01.01.03			Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa y/o secretaria según el departamento al que corresponda.			
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3						
Fecha de actualización	14/10/2012	Num. Trab. En el puesto 1	Horario Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
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:	COORDINACIONES			Mecánicos	B		
	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		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		
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		
5.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles Y Materiales de	SI	8.3 Administrativas
Teléfono/Motorola	SI	responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, para impedir la fuga de información.
Leyes de Tránsito	SI	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Secretariado Ejecutivoo carrera afines.	
Experiencia:	2 años en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.	
Formación:	Manejo de OFFICE Nivel Medio, Redacción, Archivología, Relaciones humanas.	
Competencias:	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

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				DIVISIÓN		
Código:	03.02.01.07		Conducir y operar el trolebús, articulados y/o vehículos livianos e informar al público sobre la operación del Sistema.			
Denominación	CONDUCTOR					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario				
2015		Rotativos de 8 horas efectivos de trabajo.				
NIVEL DE SUPERVISIÓN			EFECTORES DE PUESTO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR DE OPERACIONES ESPECIALISTA DE OPERACIONES		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	2		Biológicos	B		
CONDICIONES DE TRABAJO (Porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%		
CONDICIONES FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES (Bajo, Medio, Alto)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
De pie	5%	ATENCIÓN		MEDIO		
Caminando	5%	ANÁLISIS		BAJO		
Sentado	90%	CÁLCULO		BAJO		
Escalar	0%	SÍNTESIS		BAJO		
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		BAJO		
Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO		
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		MEDIO		
MEDIO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD						
Computador/impresora	NO	Es responsable de la unidad a su cargo, si existen siniestros causados por mal uso, deberá asumir los daños.				
Muebles de Oficina:	NO	No posee.				
Teléfono/motorola:	SI	No posee.				
Códigos, Leyes de Tránsito	SI	No posee.				

vehículo liviano o pesado.	SI	No posee.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.	
Experiencia:	3 años en Conducción de Vehículos Pesados, Preferiblemente Vehículos de Transporte.	
Formación:	Aprobar Curso Manejo de Trolebuses y de Electrónica- Mecánica Básica, Conocimiento y Actualización Permanente en Leyes de Tránsito.	
Competencias:	Comprensión Interpersonal, Orientación al cliente, Responsabilidad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
a.	Recibir el trolebús, articulados o vehículos livianos, controlando y verificando el estado físico y la limpieza de la unidad que se le asigne, para cumplir con los procedimientos pre operacionales y pos operacionales establecidos.	DIARIA
b.	Conocer y cumplir las leyes de tránsito, así como acatar disposiciones y procedimientos operacionales establecidos, portando la documentación pertinente y con el uniforme en óptimas condiciones.	DIARIA
c.	Conducir y operar los vehículos articulados o vehículos livianos a su cargo, dentro del Sistema Operacional o de acuerdo a la planificación operacional o actividades que se asigne.	DIARIA
d.	Reportar al centro de control operacional, en caso de presentarse, novedades que influyan en la operación normal del sistema.	DIARIA
e.	Informar al usuario por medio de la comunicación interna, novedades en la operación así como mensajes para la buena utilización del sistema.	DIARIA
f.	Prestar la colaboración y el respeto necesario a los compañeros, autoridades y usuarios en todo momento.	DIARIA
g.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
 DR. GALO JIMÉNEZ COORDINADOR DE TH 2 (E)	 ING. FÁTIMA BONILLA GERENTE ADM - FINANCIERA	 ECON. RAFAEL VILLALBA GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		03.02.01.07		Conducir y operar el trolebús y/o vehículos livianos e informar al público sobre la operación del Sistema.			
Denominación:		CONDUCTOR					
Fecha de actualización:	Num. Trab. En el puesto:	Horario:					
14/10/2012	1	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.					
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN				4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):		NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos):		GERENCIA GENERAL		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	10%	EXTERIOR	90%		
6. DEMANDAS FÍSICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
	De pie	10%	ATENCIÓN	BAJO			
	Caminando	10%	ANÁLISIS	BAJO			
	Sentado	80%	CÁLCULO	BAJO			
	Escolar	0%	SÍNTESIS	BAJO			
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	BAJO			
	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	SI	Calzado especial	NO	Casco	NO		

ACTUALIZADO 2015

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	NO	Es responsable de la unidad a su cargo, si existen siniestros causados por el mal uso, deberá asumir los daños.
Muebles de Oficina:	NO	8.3 Administrativas
Teléfono/ motorola:	SI	No aplica.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales
Vehículo liviano o pesado.	SI	No aplica.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.	
Experiencia:	3 años en conducción de vehículos pesados, preferiblemente vehículos de transporte.	
Formación:	Aprobar curso manejo de trolebuses y de electrónica- mecánica básica, conocimiento y actualización permanente en leyes de tránsito.	
Competencias:	Comprensión Interpersonal, Orientación al Cliente, Responsabilidad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Recibir la unidad o vehículo liviano, controlando y verificando el estado físico y la limpieza de la unidad que se le asigne, para cumplir con los procedimientos pre operacionales establecidos.	DIARIA
b.	Conocer y cumplir las leyes de tránsito, así como acatar disposiciones y procedimientos operacionales y de la jefatura Administrativa, establecidos, portando la documentación pertinente y con el uniforme en óptimas condiciones.	DIARIA
c.	Conducir y operar la unidad o vehículo liviano a su cargo, dentro del Sistema Operacional o de acuerdo a las actividades que se asigne en la Coordinación Administrativa.	DIARIA
d.	Reportar al centro de control operacional, en caso de presentarse, novedades que influyan en la operación normal del sistema.	DIARIA
e.	Prestar la colaboración y el respeto necesario a los compañeros y autoridades.	DIARIA
f.	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