



**EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

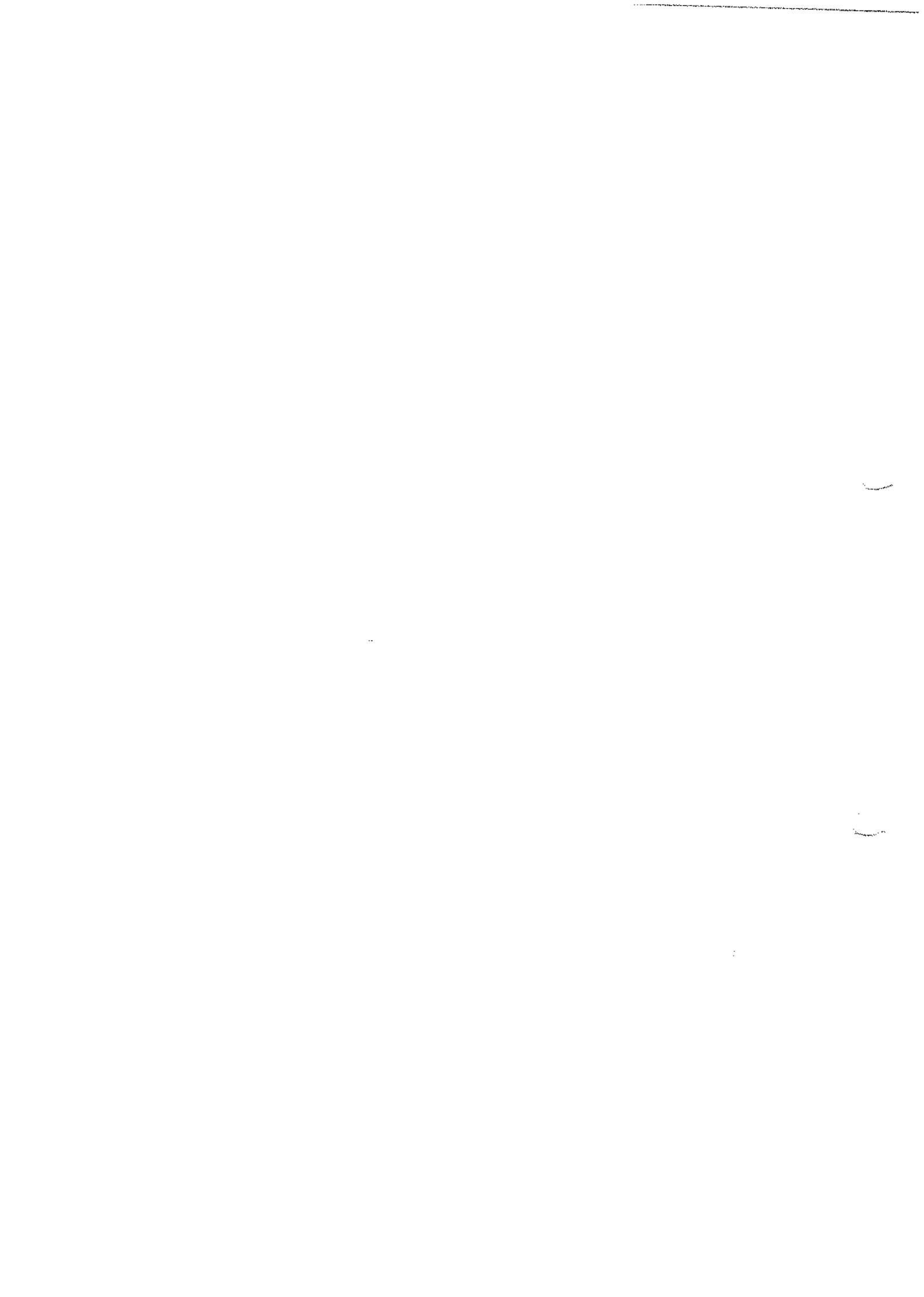
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

**FORMULARIO -**

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  Código 03.03.06.01

GERENCIA:	TECNICA	
COORDINACIÓN:	GESTION DE SUPERVISION Y CONTROL	
CARGO:	ESPECIALISTA DE SUPERVISION 4	
SUCURSAL:		
EPO		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

3



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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:			Supervisar y ejecutar actividades relativas a los procesos de la Gestión de Fiscalización Operativa tendientes al cumplimiento de los planes de control de acuerdo a la normativa legal vigente para el normal desarrollo de la operación de transporte de pasajeros de la EPMTPO.			
Denominación:	ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN 4					
Fecha actualización:	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
25/05/2016	1	Administrativo de: 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)			
Supervisa a (puestos):	Especialista 1 Fiscalizador 1 Fiscalizador 2		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	72		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA		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 FISICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje(100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
De pie	10%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	30%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO			
Escarar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cucillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	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		Supervisa los operativos ejecutados por los Especialistas 1. Planifica conjuntamente con los Especialistas 1 las actividades semanales a realizar con los Fiscalizadores			

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



**DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS**

Códigos, Leyes y Registros oficiales Prog. Computacionales	SI	8.4 Datos Confidenciales
	SI	Manejo de información del área, principalmente en el manejo de contratos.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer nivel en: Administración, Derecho y carreras técnicas orientadas a procesos
<b>Experiencia:</b>	5 años ejecutando actividades de supervisión y control de procesos, así como en el manejo de personal.
<b>Formación:</b>	Constitución, Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Proyectos, Planificación, Manejo de Personal, Liderazgo, Relaciones Humanas, manejo de paquetes Informáticos
<b>Competencias:</b>	Capacidad de planificación y organización, pensamiento conceptual, pensamiento analítico, calidad y mejora continua, iniciativa, liderazgo, conducción de personas, trabajo en equipo, integridad y compromiso

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Lidera la elaboración de las actividades contempladas en los planes de control y fiscalización para cada una de las áreas a ser fiscalizadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el normal desarrollo de la operación de transporte de pasajeros de la EPMTPO, para conocimiento del Coordinador de Fiscalización Operativa.	SEMANAL
b.	Supervisa constantemente los procesos y operaciones para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico, comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la EPMTPO.	DIARIO
c.	Conforma el equipo de trabajo para la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, en lo relativo a la Gestión de Fiscalización Operativa.	SEMANAL
d.	Supervisa el cumplimiento de las actividades específicas de control y fiscalización que ejecutan los Fiscalizadores, sobre la base de la información emitida por los Especialistas de Fiscalización 1.	DIARIO
e.	Propone ajustes a los planes de trabajo de control y fiscalización para cada una de las áreas a ser fiscalizadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el normal desarrollo de la operación de transporte de pasajeros de la EPMTPO, previo aprobación del Coordinador de Fiscalización Operativa.	SEMANAL
f.	Revisa la información generada por el Especialista 1, relativo al análisis realizado a informes, llamadas de atención, notificaciones a infracciones operacionales alimentadores, fallas operacionales, hojas de labores diarias, a fin de informar al Coordinador de Fiscalización Operativa para garantizar un adecuado control sobre la ejecución y el cumplimiento del Proceso de Fiscalización.	DIARIO
g.	Conforma el equipo de trabajo para definir el plan de trabajo basado en una planificación y coordinar operativos especiales de fiscalización y control para asegurar un adecuado sistema de recaudo, operación de los corredores en lo referente al manejo de unidades propias controladas y de los contratos suscritos y que administra la EPMTPO.	SEMANAL

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



**DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS**

h.	Gestiona soluciones a las denuncias de los usuarios, previo conocimiento de la Gerencia Jurídica, para la ejecución del trámite correspondiente	SEMANAL
i.	Evalúa periódicamente si las acciones existentes en el Proceso de Fiscalización son apropiadas y proponer a la Coordinación de Fiscalización Operativa cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la EPMTPO.	MENSUAL
j.	Evalúa oportunamente si las acciones existentes en el Proceso de Fiscalización son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.	QUINCENAL
k.	Revisa las quejas y reclamos de clientes internos, propietarios, representantes legales de consorcios, azafatas, ayudantes de buses alimentadores que están dentro de su competencia, con referencia a fallas operacionales y sanciones impuestas, para elaborar los informes definitivos sobre infracciones en el manejo de valores en buses alimentadores y/o incumplimiento de normas y reglamentos, para conocimiento del Coordinador de Fiscalización Operativa.	DIARIO
l.	Analiza las denuncias presentadas por los usuarios a fin de atender y recomendar al Coordinador de Fiscalización Operativa, las soluciones respectivas en los plazos establecidos.	DIARIO
m.	Revisa la documentación relativa a las impugnaciones realizadas a las multas y sanciones a fin de validar los requisitos para garantizar el cumplimiento del procedimiento de impugnación de multas y sanciones, previo a remitir el caso al área competente para el trámite correspondiente.	DIARIO
n.	Proponer correctivos para evitar las novedades no contempladas en el Procedimiento de Fiscalización.	QUINCENAL
o.	Representa al Coordinador de Fiscalización Operativa en las reuniones quincenales o mensuales del Comité de Mejoramiento de Servicios Complementarios de los alimentadores, por delegación.	SEMANAL

Realizado por:  
LIC. ANA MARÍA LOAIZA SOTOMAYOR  
TALENTO HUMANO

Revisado por:  
DRA. MARÍA INES HIDALGO CADENA  
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Aprobado Por:  
ING. GALO CEVALLOS MANCHENO  
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

*Su... de...*  
*...*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>		
Código:	03.03.06.01			Planificar, coordinar, ejecutar planes de control de acuerdo a las cláusulas contractuales, leyes, normas, reglamentos, etc. Para el normal desarrollo de la operación.		
Denominación	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN 4					
Fecha de actualización	Núm. 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):	Especialista de Supervisión 1 Fiscalizador		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	37		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	GERENCIA TÉCNICA		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	70%	EXTERIOR	30%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS INTELECTUALES: (ALTO - MEDIO - BAJO)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		ALTO		
De pie	10%	ATENCIÓN		ALTO		
Caminando	20%	ANÁLISIS		ALTO		
Sentado	70%	CÁLCULO		ALTO		
Escalar	0%	SÍNTESIS		ALTO		
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		ALTO		
Agacharse	0%	EMPATÍA		ALTO		
Cucillas	0%	COMUNICACIÓN		ALTO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección:	NO	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	NO	
Gafas de seguridad	SI	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	No tiene custodia de valores				
Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				

*...*

Teléfono/ motorola:	SI	Al no ejecutar correctamente su trabajo no se impondrían sanciones y multas a los contratos a fiscalizar.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Otros:		Sobre costos de operación, la demanda, ingresos de la Empresa.

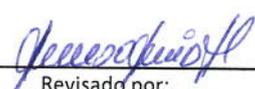
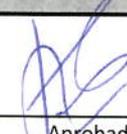
### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Ingenierías Técnicas, Matemáticas, Economía, Contabilidad, Auditoría o afines.
<b>Experiencia:</b>	5 años en Planificación, Programación, Control y Evaluación de Sistemas Operativos.
<b>Formación:</b>	En áreas afines al Transporte, Sistemas de Supervisión y Control.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico y Conceptual, Dirección de Personas, Desarrollo de Interrelaciones, Liderazgo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Planificar, coordinar y organizar las actividades del personal de fiscalización, para controlar el cumplimiento de normas que rigen los contratos y/o reglamento interno, verificando el normal funcionamiento del sistema.	DIARIA
b.	Programar operativos especiales de: arqueos en paradas, boveda, buses alimentadores o terminales para controlar el sistema de recaudo u operación de los corredores y de los contratos establecidos que administra la Empresa.	DIARIA
c.	Atender reclamos de: clientes internos, propietarios, representantes legales de Consorcios, azafatas, ayudantes de buses alimentadores que están dentro de su competencia, con referencia a fallas operacionales y sanciones impuestas, para generar informes definitivos sobre infracciones en el manejo de valores en buses alimentadores y/o incumplimiento de normas y reglamentos.	DIARIA
d.	Elaboración de informes Gerenciales con información estadística referente al número de vueltas no ejecutas por buses alimentadores, fallas operacionales y evasión en el sistema de recaudo, que permitan establecer indicadores de gestión y proponer mejoras a los procesos de fiscalización.	MENSUAL/ ANUAL
e.	Participar en la elaboración de bases técnicas para la contratación de servicios.	SFD
f.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD
g.	Puede Fiscalizar Contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD

### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 03.03.06.02

GERENCIA:	TECNICA	0
COORDINACIÓN:	GESTION DE SUPERVISION Y CONTROL	0
CARGO:	ESPECIALISTA DE SUPERVISION 1	0
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**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.06.02		Ejecutar actividades relativas a los procesos de la Gestión de Fiscalización Operativa tendientes al cumplimiento de los planes de control de acuerdo a la normativa legal vigente para el normal desarrollo de la operación de transporte de pasajeros de la EPMPQ.			
Denominación:	ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN 1					
Fecha actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
25/05/2016	4	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)			
Supervisa a (puestos):	Fiscalizador 1 Fiscalizador 2		Físicos:	B.	Ergonómicos	M.
Núm. Colaboradores que supervisa:	66		Químicos:	B	Psicosociales	M
Supervisado por: (puestos)	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN 4		Mecánicos:	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	2		Biológicos:	B.		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje(100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
De pie	25%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	40%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	35%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	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				

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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

Teléfono / Motorola:	SI	Planifica y ejecuta con los Fiscalizadores Operativos y emite reporte de resultados de la fiscalización.
Códigos, Leyes y Registros oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Prog. Computacionales específicos	SI	Manejo de información del área, principalmente en el manejo de contratos.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer nivel en: Administración, Derecho, Ciencias Públicas, Ciencias Sociales, carreras técnicas afines
<b>Experiencia:</b>	3 años ejecutando actividades de supervisión y control de procesos, así como en el manejo de personal.
<b>Formación:</b>	Constitución, Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Proyectos, Planificación, Manejo de Personal, Liderazgo, Relaciones Humanas, manejo de paquetes informáticos
<b>Competencias:</b>	Capacidad de planificación y organización, pensamiento conceptual, pensamiento analítico, calidad y mejora continua, iniciativa, conducción de personas, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, integridad y compromiso

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Elabora y ejecuta las actividades contempladas en los planes de control y fiscalización para cada una de las áreas a ser fiscalizadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el normal desarrollo de la operación de transporte de pasajeros de la EPMPQ, para conocimiento del Coordinador de Fiscalización Operativa.	DIARIO
b.	Elabora y ejecuta las actividades del Plan Operativo de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, en lo relativo a la Gestión de Fiscalización Operativa.	SEMANAL
c.	Planifica y verifica el cumplimiento de las actividades específicas de control y fiscalización que ejecutan los Fiscalizadores.	DIARIO
d.	Recopila y analiza la información generada por los Fiscalizadores relativo a informes, llamadas de atención, notificaciones a infracciones operacionales alimentadores, fallas operacionales, hojas de labores diarias, a fin de seleccionar y asegurar un adecuado control sobre la ejecución y el cumplimiento del Proceso de Fiscalización, y de ser necesario elaborar informes para conocimiento del Especialista de Fiscalización 4 y el Coordinador de Fiscalización Operativa recomendando correctivos.	DIARIO
e.	Elabora informes, llamados de atención, notificaciones a infracciones operacionales de los alimentadores, fallas operacionales por requerimiento del Coordinador de Fiscalización Operativa o del Especialista de Fiscalización 4.	DIARIO

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



**DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS**

f.	Examina los reportes de incidentes y novedades en la operación e infraestructura de las actividades realizadas por los Fiscalizadores y sugerir al Coordinador de Fiscalización Operativa, la aplicación de correctivos dentro del ámbito de sus competencias,	SEMANAL
g.	Integra el equipo de trabajo para definir el plan de trabajo basado en una planificación y coordinar operativos especiales de fiscalización y control para asegurar un adecuado sistema de recaudo, operación de los corredores en lo referente al manejo de unidades propias controladas y de los contratos suscritos y que administra la EPMPQ.	SEMANAL
h.	Examina las denuncias de los usuarios, verificando que la información sea verdadera y dando seguimiento al infractor para evidenciar las faltas e informar al Especialista de Fiscalización 4.	DIARIO
i.	Recopila, organiza y analiza la información necesaria para la elaboración de informes de gestión solicitados por el Coordinador de Fiscalización Operativa.	QUINCENAL
j.	Informa al Coordinador de Fiscalización Operativa de las novedades no contempladas en el Procedimiento de Fiscalización.	SEMANAL
k.	Propone medidas de mejora a los Procesos de Fiscalización a fin de garantizar servicio eficiente a la comunidad	MENSUAL

Realizado por:  
LIC. ANA MARÍA LOAIZA SOTOMAYOR  
TALENTO HUMANO

Revisado por:  
DRA. MARÍA INES HIDALGO CADENA  
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Aprobado Por:  
ING. GALO CEVALLOS MANCHENO  
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE



Supresión Clase de puesto

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	
Código:	03.03.06.02	Consolidar la información generada por los fiscalizadores, para realizar informes de observaciones a incumplimientos o faltas en la operación en cumplimiento con la regulación de las cláusulas contractuales.	
Denominación	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN 1		
Fecha de actualización	14/10/2012		
Núm. Trab. En el puesto	2	Horario	Administrativo de 08h00 a 16h45
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO	
Supervisa a (puestos):	No tiene Supervisión	Físicos	B, Ergonómicos M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0	Químicos	B, Psicosociales M
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN 4	Mecánicos	B
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1	Biológicos	B
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)			
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	80%	EXTERIOR 20%
6. DEMANDAS FÍSICAS (porcentaje)		DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)	
POSICIÓN	Porcentaje	CONCENTRACIÓN	ALTO
De pie	10%	ATENCIÓN	ALTO
Caminando	10%	ANÁLISIS	ALTO
Sentado	80%	CÁLCULO	MEDIO
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO
Cúchillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
Ropa de Protección	NO	Protectores auditivos	SI
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO
		Mascarillas	NO
		Casco	NO
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD			
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores	
Computador/Impresora	SI	No es custodia de valores.	
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas	

Teléfono/ motorola:	SI	Errores en la aplicación de Multas y Sanciones por desconocimiento u omisión de bases legales contractuales y reglamentarias.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Sistemas computacionales;	Si	Sobre los contratos de la Empresa.

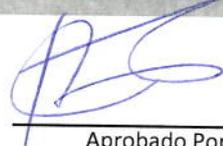
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniera Comercial o Afines.
<b>Experiencia:</b>	3 años en Control de Procesos Operativos.
<b>Formación:</b>	Análisis Estadístico, Informática, Normas y Leyes de Tránsito, Conocimiento de Legislación Laboral.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Emitir a los representantes legales, propietarios de buses alimentadores, Administradores de los Contratos, las novedades de faltas diarias, para que se presente el respetivo justificativo, en caso de no haber respuesta o justificativo debidamente sustentable con evidencia suficiente y competente, se procederá a elaborar las Notificaciones a Infracciones Operacionales Alimentadores (multas) correspondientes .	DIARIA
b.	Analizar y clasificar la información generada por los fiscalizadores para determinar sanciones monetarias de acuerdo al caso, emitir el registro al inmediato superior para su debida aprobación.	DIARIA
c.	Controlar que el personal de Fiscalización cumpla con las tareas asignadas, de acuerdo a la planificación previamente establecida u operativos programados.	DIARIA
d.	Coordinar con el personal de fiscalización, a fin de atender las denuncias presentadas por el usuario, en Servicio al Cliente, receptar las novedades y elaborar informes para conocimiento del inmediato superior, contestar mediante el intranet el resultado del seguimiento de la queja o denuncia.	DIARIA
e.	Realizar análisis estadísticos del cumplimiento de los contratos y de la información generada en la operación, para la elaboración de informes mensuales que permitan conocer la gestión del área.	MENSUAL
f.	Plantear medidas de mejora a los procesos de Fiscalización a fin de mejorar la productividad y optimización de recursos.	ANUAL
g.	Participar en los procesos de sub comisiones técnicas para la calificación de oferentes de buses alimentadores.	SFD
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	Realizar las actividades delegadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	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 03.03.06.03

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

TECNICA  
GEST SUPERV. CTR SI  
FISCALIZADOR 2

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

0  
3  
0  
0  
0

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

3  
3  
0



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.06.03		Consolidar y Analizar la información registrada por el Fiscalizador 1 y elaborar las sanciones u observaciones respectivas.			
Denominación	FISCALIZADOR 2.					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	3	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN 4		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	30%	EXTERIOR	70%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	PÓSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO		
	De pie	10%	ATENCIÓN	ALTO		
	Caminando	10%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	80%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cucillas	0%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Gorra	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computadora	SI	No maneja valores.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de no hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias, causando falencias en el sistema integrado.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Otros:	No	

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

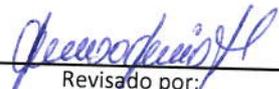
<b>Estudio:</b>	Bachiller y Estudios Superiores en Ciencias de la Administración o Afines.
<b>Experiencia:</b>	2 años de Experiencia en Sistemas de Supervisión y Control de Personal
<b>Formación:</b>	Métodos de Control, Normativa Pública, Leyes de Tránsito, Reglamento Interno.
<b>Competencias:</b>	Integridad, Análisis Numérico, Desarrollo de Interrelaciones, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Habilidad de Control.

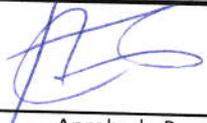
**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		frecuencia de la actividad
d.	Monitorear y revisar videos desde el centro de control de la operación del sistema, descargar y mantener archivos digitales que permitan sustentar la información necesaria para justificar las sanciones aplicadas al personal o contratistas.	DIARIO
e.	Mantener registros históricos, tanto físicos como magnéticos, consolidar la información y remitir al inmediato superior, para que se puedan establecer indicadores de gestión que permitan controlar el cumplimiento de los procesos de fiscalización.	DIARIO
g.	Elaborar reportes, sobre la base de la información en referencia a las fallas operacionales, incumplimientos de cláusulas contractuales, arqueos realizados, etc., en aplicación a contratos de buses alimentadores, contratos en general y Reglamento Interno, a fin de que se ejecuten las medidas sancionarias respectivas.	DIARIO/ MENSUAL
h.	Realizar las actividades delegadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	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

*Handwritten signature*

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPO  CÓDIGO 03.03.06.04

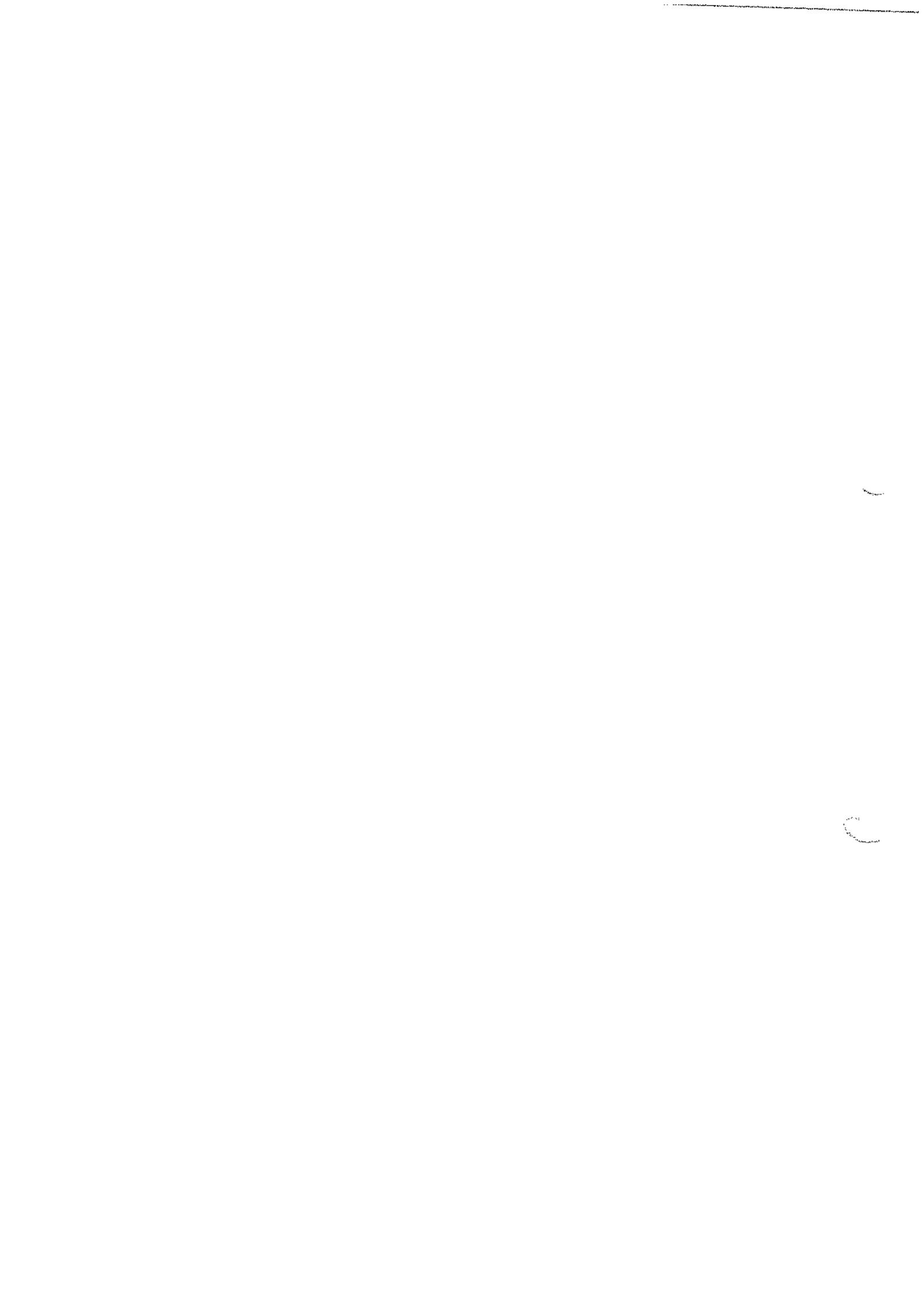
GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:  
EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

TECNICA  
GEST SUPERV. CTR SI  
FISCALIZADOR 1

0  
17  
10  
5  
24

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

56  
59  
3



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.06.04		Ejecutar procedimientos de control y verificación que garanticen el eficiente funcionamiento de la operación (SIR - SAE - SIU), registrar e informar las anomalías presentadas para las observaciones respectivas.			
Denominación	FISCALIZADOR 1					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	59	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	B
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN 4		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	30%	EXTERIOR	70%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	MEDIO		
De pie	35%		ATENCIÓN	MEDIO		
Caminando	35%		ANÁLISIS	MEDIO		
Sentado	30%		CÁLCULO	ALTO		
Escolar	0%		SÍNTESIS	MEDIO		
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN	MEDIO		
Agacharse	0%		EMPATÍA	MEDIO		
Cucillas	0%		CÓMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	NO	Gorra	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas				

Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de no controlar debidamente la operación del sistema, generando pérdidas económicas a la empresa.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Otros:	No	Sobre el contenido de Informes y formularios de sanciones.

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Bachiller en cualquier especialidad.
<b>Experiencia:</b>	1 Año de Experiencia en Sistemas de Supervisión y Control de Personal
<b>Formación:</b>	Métodos de Control, Normativa Pública, Leyes de Tránsito, Reglamento Interno.
<b>Competencias:</b>	Integridad, Análisis Numérico, Desarrollo de Interrelaciones, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Habilidad de Control.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		frecuencia de la actividad
a.	Controlar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen los contratos y reglamentos internos, realizando seguimientos periódicos de la ejecución de funciones en los puestos de trabajo.	DIARIO
b.	Registrar las inconvenientes presentados, llenar en los respectivos formularios las novedades o acciones que perjudiquen el funcionamiento normal del sistema.	DIARIO
c.	Llenar la hoja de registro diario para dar a conocer al inmediato superior, las actividades que se han realizado en el turno de trabajo, tomando en cuenta los tiempos de ejecución de cada tarea y registrando las novedades que se han presentado.	DIARIO
d.	Ejecutar acciones que controlen la normal operación del sistema, verificando lo ejecutado vs lo planificado	DIARIO
e.	Realizar las actividades delegadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	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