



FORMULARIO -

CÓDIGO 01.04.01.01

EPQ

Ecovía

Sur Oriental

Sur Occidental

Trole

GERENCIA GENERAL
ASESORIA JURIDICA
ASESOR JURIDICO

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

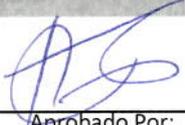
EPQ	1
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0

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						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN		
Código:		01.04.01.01		Asesorar y recomendar a la Gerencia General, Gerencias, Coordinaciones y demás áreas de la Empresa las acciones legales relacionadas con la aplicación de leyes y marco jurídico en general. Patrocinar profesionalmente las defensas legales, administrativas y judiciales en que actúe el Gerente General de la Empresa, ya sea como actor o como demandado.		
Denominación		ASESOR JURÍDICO				
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):	Especialista Jurídico 4 Especialista Jurídico 1 Técnico Jurídico 1 Asistente Administrativo 3		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	5		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	GERENTE GENERAL		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	50%	EXTERIOR	40%	
6. DEMANDAS FÍSICAS				6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)		
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO		
	De pie	20%	ATENCIÓN	ALTO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	60%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	ALTO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	ALTO		
	Cucillas	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 aplica
Muebles de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	En caso de actuar con negligencia asesorando inadecuadamente en el ámbito legal a las Gerencias o Directorio, puede causar acciones o movimientos administrativos que no se encuentren bajo el marco legal.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	8.4 Datos confidenciales
Sistemas computacionales:	SI	Estado de las acciones legales de la Empresa, Contratos, Convenios.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.	
Experiencia:	7 años en actividades de Asesoramiento Jurídico.	
Formación:	Ordenamiento Legal Administrativo, Código Civil, Leyes Laborales, Contratación pública.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Dirección de Personas, Pensamiento Analítico y Conceptual, Capacidad Crítica, Orientación Estratégica, Autoconfianza, Comunicación Efectiva, Tolerancia a la Presión, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Asesorar al Directorio, Gerente General y funcionarios de la Empresa, en aspectos legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, a fin de que las resoluciones sean tomadas de acuerdo a la ley.	DIARIA
b.	Revisar que todos los contratos, convenios, documentos e informes a ser suscritos se encuentren enmarcados dentro de las normas legales, previa a la firma del Gerente General.	DIARIA
c.	Emitir criterios jurídicos y absolver consultas a petición de las Gerencias de la Empresa, para el correcto funcionamiento administrativo interno.	DIARIA
d.	Elaborar y/o revisar los escritos jurídicos para asumir la defensa de la Empresa, justificando con testimonios, pruebas y recursos de apelación en caso de ser necesario.	DIARIA
e.	Comparecer en defensa del Gerente General, Patrocinando los juicios en los que la Empresa se encuentre inmersa como actora o demandada.	DIARIA
f.	Elaborar y Coordinar el proceso de planeamiento a mediano y largo plazo de las actividades de Asesoría Jurídica	ANUAL
g.	Recibir y revisar informes de estados y novedades de los procesos jurídicos iniciados, dar solución a las problemáticas referentes a temas legales de la Empresa	SFD
h.	Integrar las comisiones que el Gerente determine.	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás actividades que el Gerente General le determine, 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						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	01.04.01.10		Coordinar, supervisar y asesorar en los diferentes aspectos legales que coadyuven al desarrollo y aplicación adecuada de los procesos y procedimientos que ejecutan las diferentes áreas de la EPO.			
Denominación	COORDINADOR JURÍDICO 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario de Trabajo				
2013	1	Administrativo de : 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO (alto - medio - bajo)			
Supervisa a (puestos):	Especialistas y Analistas Jurídicos		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	3		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	ASESOR JURÍDICO		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			6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
De pie	10%	ATENCIÓN	ALTO			
Caminando	5%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	85%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
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	Los intereses de la Empresa pueden verse afectados en la proporción en que surge de compra de máquinas, equipos, servicios para la Empresa o por el Fiscalizador de Obras y/o Servicios realizadas por terceros.
Muebles Y Materiales de Oficina:	SI	8.3 Administrativas
Teléfono:	SI	Puede ocasionar inconvenientes en los procesos de contratación, retrasando la adquisición de materiales o generando glosas administrativas.
Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Códigos, Leyes, Registros Oficiales	SI	Maneja datos confidenciales relacionados a contratos de adquisiciones a suscribirse por la Empresa.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudios:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
Experiencia:	3 años de experiencia en funciones similares.
Formación: (capacitación)	Conocimiento del Régimen Laboral, Civil, Penal, Ley de Contratación Pública, Control y Administración de Bienes Públicos.
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto - Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Autoconfianza, Comunicación Efectiva, Tolerancia a la Presión, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.

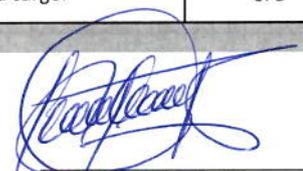
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Coordinar con el Responsable de Adquisiciones el mejor proceso para la adquisición de bienes o contratación de obras y servicios, que se realizará el Portal de Compras Públicas	DIARIA
b.	Emitir criterios jurídicos y absolver consultas a petición de las Gerencias de la Empresa, para el correcto funcionamiento administrativo interno.	DIARIA
c.	Elaborar y/o revisar los escritos jurídicos para asumir la defensa de la Empresa, justificando con testimonios, pruebas y recursos de apelación en caso de ser necesario.	DIARIA
d.	Brindar Asesoría Legal a las diferentes unidades administrativas de la Empresa en aspectos legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, a fin de que las resoluciones sean tomadas de acuerdo a la ley.	DIARIA
e.	Revisar que todos los contratos, convenios, documentos e informes a ser suscritos se encuentren enmarcados dentro de las normas legales, previa a la firma del Gerente General.	DIARIA
f.	Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal.	SFD
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



FORMULARIO -

CÓDIGO 01.04.01.02

EPQ

Ecovía

Sur Oriental

Sur Occidental

Trole

GERENCIA: GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN: GERENCIA GENERAL
CARGO: ESPECIALISTA JURIDICO 5
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:		01.04.01.02		Ejecutar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional.			
Denominación		ESPECIALISTA JURÍDICO-5					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	2	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	M
Supervisado por (puestos):		ASESOR JURÍDICO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FÍSICAS				6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
	De pie	25%	ATENCIÓN	ALTO			
	Caminando	25%	ANÁLISIS	ALTO			
	Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
	Escarlar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
	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 de Oficina:	SI	8.2 Administrativas
Teléfono:	NO	Al no realizar correctamente su trabajo puede generar retraso en las acciones legales y judiciales de la Empresa.
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	8.2 Datos Condificenciales
Sistemas computacionales	SI	Acciones legales de la Empresa, Contratos, Convenios.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado. Estudios de Cuarto Nivel en Carreras Afines al Cargo.
Experiencia:	5 años de experiencia en funciones similares.
Formación:	Contratación pública, Conocimiento expedito del Régimen Laboral, Civil, Penal, Administrativo y tránsito Ecuatoriano.
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto - Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Autoconfianza, Comunicación Efectiva, Tolerancia a la Presión, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la Actividad.
a.	Supervisa y dirige los temas controversiales referentes a tránsito, laboral, penal, inquilinato, civil, elaborando contestaciones de las acciones judiciales en contra de la empresa.	DIARIA
b.	Emitir criterios jurídicos para absolver consultas de las diferentes áreas de la Empresa, bajo supervisión del Asesor Jurídico.	DIARIA
d.	Tramitar y gestionar actividades de orden Jurídico - Administrativo en Instituciones en las que se encuentre inmersa la Empresa (Municipio, Superintendencia de Empresas, Registro Mercantil, Notarias, Ministerios, Concejo Nacional de	DIARIA
e.	Elaborar convenios de pago y contratos referentes a procesos de adquisición de compras públicas, coordinando la actividad con el Asesor Jurídico y Gerente General.	DIARIA/ MENSUAL
f.	Dar seguimiento de los procesos jurídicos iniciados, para conocer el estado y avance de los mismos, reunir la información necesaria y elaborar informes de las novedades presentadas, para el Asesor Jurídico.	DIARIA/ MENSUAL
g.	Ejecutar todas las acciones civiles, penales, laborales en las que se encuentre involucrada la Empresa en coordinación con las instrucciones emitidas por el Asesor Jurídico.	DIARIA/ MENSUAL
	Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.	DIARIA/ MENSUAL
	Participar en el proceso de planeamiento a mediano y largo plazo de las actividades de Asesoría Jurídica	SFD
h.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
i.	Realizar las demás actividades que el Asesor jurídico le determine, 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 01.04.01.03

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA GENERAL
ASESORIA JURIDICA
ESPECIALISTA JURIDICO 4

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

1
0
0
0
0

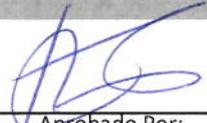
Número de Personal en el Cargo:
Número de Puesto para el Cargo:
Número de Vacantes en el Cargo:

1
2
1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		01.04.01.03		Atender todos los trámites legales, laborales y penales que le sean asignados por el Asesor Jurídico o Gerente General.			
Denominación		ESPECIALISTA JURÍDICO 4					
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario					
14/10/2012	2	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	M
Supervisado por (puestos):		ASESOR JURÍDICO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
6. DEMANDAS FISICAS				6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTO			
	De pie	25%	ATENCIÓN	ALTO			
	Caminando	25%	ANÁLISIS	ALTO			
	Sentado	50%	CÁLCULO	BAJO			
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
	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 de Oficina:	SI	8.2 Administrativas
Teléfono:	NO	Al no realizar correctamente su trabajo puede generar retraso en las acciones legales y judiciales de la Empresa.
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	8.2 Datos Condificiales
Sistemas computacionales	SI	Acciones legales de la Empresa, Contratos, Convenios.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.	
Experiencia:	4 años de experiencia en funciones similares.	
Formación:	Contratación pública, Conocimiento expedito del Régimen Laboral, Civil, Penal, Administrativo y tránsito Ecuatoriano.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto - Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Autoconfianza, Comunicación Efectiva, Tolerancia a la Presión, Capacidad Crítica, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la Actividad.
a.	Apoya en la elaboracion de los criterios jurídicos los temas controversiales referentes a tránsito, laboral, penal, inquilinato, civil, elaborando contestaciones de las acciones judiciales en contra de la empresa.	DIARIA
b.	Emitir criterios jurídicos para absolver consultas de las diferentes áreas de la Empresa, bajo supervisión del Asesor Jurídico.	DIARIA
c.	Efectua y controla la ejecución de trabajos especializados en el área legal.	DIARIA
d.	Elaborar convenios de pago y contratos referentes a procesos de adquisición de compras públicas, coordinando la actividad con el Asesor Jurídico y Gerente General.	DIARIA
e.	Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.	DIARIA
f.	Dar seguimiento de los procesos jurídicos iniciados, para conocer el estado y avance de los mismos, reunir la información necesaria y elaborar informes de las novedades presentadas, para el Asesor Jurídico.	DIARIA/ MENSUAL
g.	Ejecutar todas las acciones civiles, penales, laborales en las que se encuentre involucrada la Empresa en coordinación con las instrucciones emitidas por el Asesor Jurídico.	DIARIA/ MENSUAL
h.	Participar en el proceso de planeamiento a mediano y largo plazo de las actividades de Asesoría Jurídica	SFD
i.	Realizar las demás actividades que el Asesor jurídico le determine, 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 01.04.01.05

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA GENERAL
ASESORIA JURIDICA
ESPECIALISTA JURIDICO 1

EPQ
Trolebus
Ecovía
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

0
0
0
0
0

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

0
2
2

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	01.04.01.05		Apoyar al Asesor Jurídico en todas acciones legales que tenga la Empresa y asesorar a las diferentes áreas dando soporte en todos sus requerimientos.			
Denominación	ESPECIALISTA JURIDICO 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	M
Supervisado por (puestos):	ASESOR JURÍDICO		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	40%	EXTERIOR	60%		
6. DEMANDAS FISICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	35%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	35%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	30%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuciillas	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						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.				
Muebles de Oficina:	SI	8.2 Administrativas				

Teléfono:	NO	Al no realizar correctamente su trabajo puede retrasar las acciones legales que la empresa debe proseguir, ocasionando la pérdida de juicios, demora en la contratación de servicios y bienes.
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	8.2 Datos Condificiales
Programas Computacionales	SI	
Acciones legales de la Empresa, Contratos, convenios.		

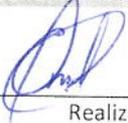
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Estudio:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
Experiencia:	2 -3 años de Ejercicio Profesional.
Formación:	Contratación pública, Conocimiento expedito del Régimen Laboral, Civil, Penal, Administrativo y tránsito Ecuatoriano. Procesos de Transferencia de Dominio.
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Autoconfianza, Comunicación Efectiva, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la Actividad.
a.	Tramitar y gestionar actividades de orden Jurídico - Administrativo en Instituciones en las que se encuentre inmersa la Empresa (Municipio, Superintendencia de Empresas, Registro Mercantil, Notarias, Ministerios, Concejo Nacional de Tránsito, Servicio de Rentas Internas, etc.)	DIARIA
b.	Absuelve consultas jurídicas especializadas a funcionarios y entidades que lo requieran.	DIARIA
c.	Realizar peticiones a las autoridades competentes a fin de precautelar los bienes y fondos de la Empresa.	DIARIA
d.	Supervisa y elabora providencias y decisiones administrativas.	DIARIA
e.	Emitir informes jurídicos internos para absolver consultas de las diferentes áreas de la empresa, bajo supervisión del Asesor Jurídico.	DIARIA
f.	Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales.	DIARIA
g.	Dar seguimiento de todos los procesos jurídicos iniciados, para conocer el estado y avance de los mismos, reunir la información necesaria y elaborar informes de las novedades presentadas.	DIARIA
h.	Catastrar, registrar e inscribir en el registro de la propiedad los inmuebles que estaban destinados a la Empresa.	SEMANAL
i.	Participar en el proceso de planeamiento a mediano y largo plazo de las actividades de Asesoría Jurídica.	ANUAL
j.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SDF
k.	Realizar las demás actividades que el Asesor jurídico le determine	SDF

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Realizado por:
TALENTO HUMANO



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

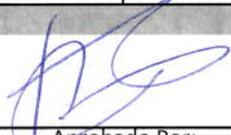


Aprobado Por:
ING. CARLOS POVEDA
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS											
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN							
Código:		01.04.01.07		Brindar apoyo a las acciones legales en las que se encuentre inmersa la Organización, así como asesorar en materia legal a las diferentes unidades y áreas de la Empresa en coordinación con el Asesor Jurídico..							
Denominación								ESPECIALISTA JURIDICO 2			
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 supervisa:		0		Químicos	B	Psicosociales	M				
Supervisado por (puestos):		ASESOR JURÍDICO		Mecánicos	B						
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos	B						
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)											
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	40%	EXTERIOR	60%						
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	BAJO							
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO							
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO							
	Agacharse	0%	EMPATÍA	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		
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.
Muebles de Oficina:	SI	8.2 Administrativas
Teléfono:	NO	Al no realizar correctamente su trabajo puede retrasar las acciones legales que la empresa debe proseguir, ocasionando la pérdida de juicios, demora en la contratación de servicios y bienes.
Códigos, Leyes, registros oficiales	SI	8.2 Datos Condificenciales
Programas Computacionales	SI	Acciones legales de la Empresa, Contratos, convenios.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.	
Experiencia:	2 -3 años de Ejercicio Profesional.	
Formación:	Contratación pública, Conocimiento expedito del Régimen Laboral, Civil, Penal, Administrativo y tránsito Ecuatoriano. Procesos de Transferencia de Dominio.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Pensamiento Analítico y Conceptual, Autoconfianza, Comunicación Efectiva, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la Actividad.
a.	Emite criterios para la ejecución de trabajos especializados en el área legal.	DIARIA
b.	Realizar escritos jurídicos para impulsar juicios contra la Empresa.	DIARIA
c.	Asistir a diligencias judiciales y audiencias en defensa de la Empresa, coordinando las actividades conjuntamente con el Especialista Jurídico 4 y Asesor Jurídico.	DIARIA
d.	Reunir la documentación para la elaboración de convenios de pago y contratos referentes a procesos de adquisición de compras públicas, coordinando la actividad con el Asesor Jurídico y Gerente General.	DIARIA
e.	Asesora a funcionarios y directivos de la Institución.	DIARIA
f.	Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.	SEMANAL
g.	Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.	SEMANAL
h.	Dar seguimiento de todos los procesos jurídicos iniciados, para conocer el estado y avance de los mismos, reunir la información necesaria y elaborar informes de las novedades presentadas.	SEMANAL
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SDF
j.	Participar en el proceso de planeamiento a mediano y largo plazo de las actividades de Asesoría Jurídica.	ANUAL
k.	Realizar las demás actividades que el Asesor jurídico le determine, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SDF
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



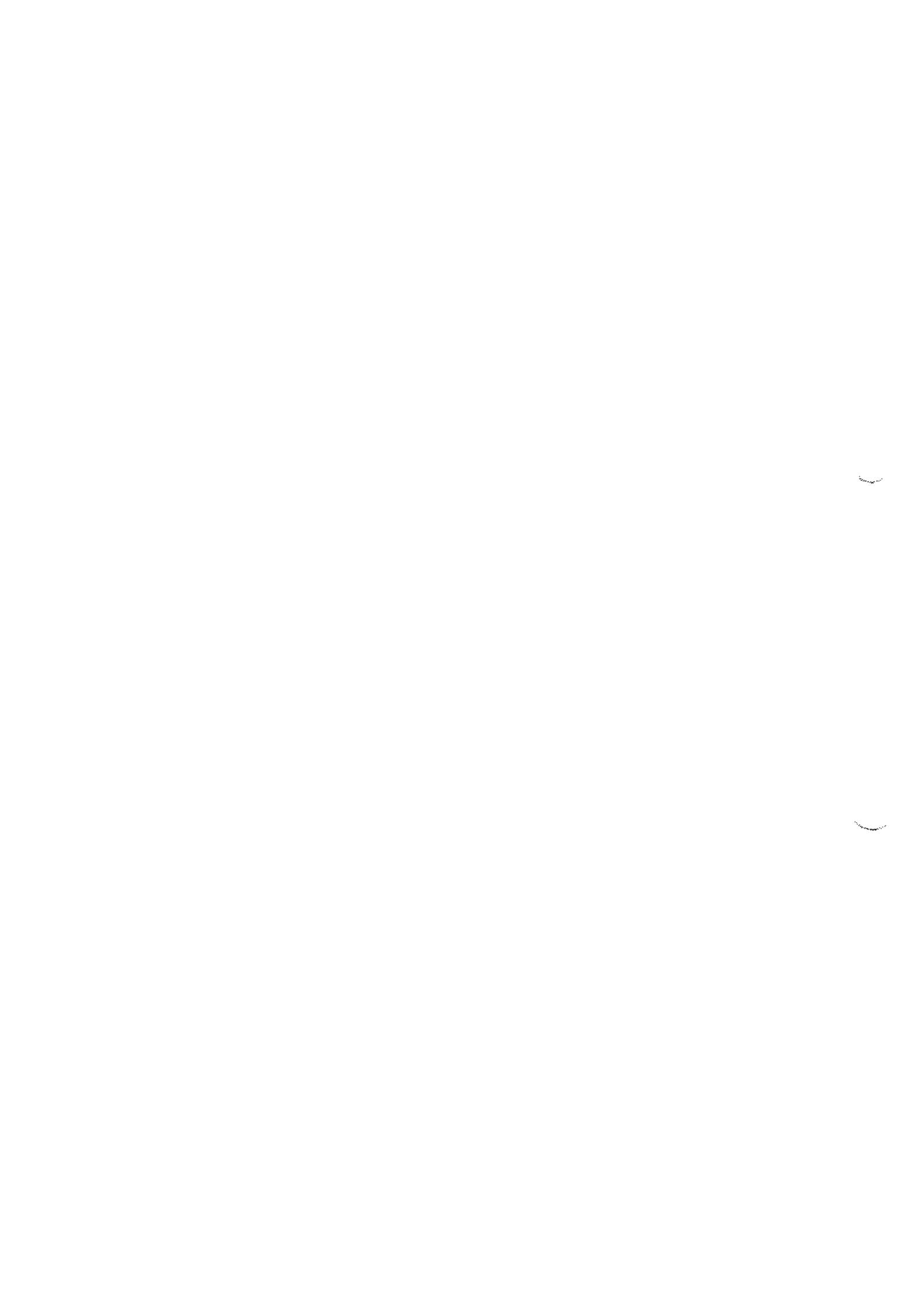
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012

FORMULARIO -

Troleo
 Sur Occidental
 Sur Oriental
 Ecomia
 EPO
 Cobro
 01.04.01.04

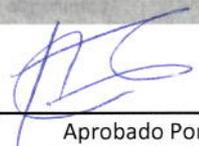
GERENCIA:	GERENCIA GENERAL	1
COORDINACIÓN:	ASESORIA JURIDICA	0
CARGO:	TÉCNICO JURIDICO 1	0
SUCURSAL:		
	EPQ	1
	Trolebus	0
	Ecovia	0
	Corredor Sur Oriental	0
	Corredor Sur Occidental	0
	Número de Personal en el Cargo:	1
	Número de Puesto para el Cargo:	1
	Número de Vacantes en el Cargo:	0



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		01.04.01.04		Apoyar en las gestiones de la Asesoría Jurídica, para agilizar los trámites legales y judiciales en los cuales esté involucrada la Empresa.			
Denominación		TÉCNICO JURÍDICO 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	M
Supervisado por (puestos)		Asesor jurídico		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	40%	ATENCIÓN		MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS		BAJO		
	Sentado	40%	CÁLCULO		BAJO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS		BAJO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO		
	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							
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores				
Computadora	SI		No aplica				
Muebles de Oficina:	SI		8.2 Administrativas				
Teléfono:	SI		Al no acatar las disposiciones de sus superiores puede afectar los intereses de la Empresa				

Motorola:	NO	8.2 Datos Condifenciales	
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	Acciones legales de la Empresa.	
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Estudio:	Cursando 2 año en Jurisprudencia.		
Experiencia:	6 meses de Experiencia Cumpliendo Funciones Similares.		
Formación:	Conocimiento en Legislación Laboral, Penal, Civil, Tránsito y Contratación Pública.		
Competencias:	Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico y Conceptual, Desarrollo de Interrelaciones, Organización y Planificación, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.		
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			Frecuencia de la actividad
a.	Entregar demandas, escritos, solicitudes y más documentos a las diferentes instituciones y organismos del sector público, para gestionar y agilizar los tramites legales de la Empresa, en los tiempos determinados de cada caso		DIARIA
b.	Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Empresa, la entrega oportuna de informes, documentos y otros que fueren necesarios para la formulación de demandas, escritos, alegados, etc., y los que sean necesarios para aportar pruebas en los diferentes procesos judiciales.		DIARIA
c.	Llevar una recopilación de las normas y disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias relacionadas con la Empresa, para mantener actualizado la base legal en la cual se va a proceder.		DIARIA
d.	Ordenar, numerar y custodiar los archivos pertinentes a registros de juicios, manteniendo la confidencialidad de la información del área.		DIARIA
e.	Dar seguimiento de todos los procesos jurídicos iniciados, para conocer el estado y avance de los mismos, reunir la información necesaria y elaborar informes de las novedades presentadas.		SEMANAL/ MENSUAL
f.	Apoyar en la elaboración de criterios de carácter jurídico, que fueren solicitados y sometidos a su consideración.		SEMANAL/ MENSUAL
g.	Participar en el proceso de planeamiento a mediano y largo plazo de las actividades de Asesoría Jurídica		ANUAL
h.	Realizar las demás actividades que el Asesor jurídico le determine, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.		SDF
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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
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				
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: 1			Mecánicos B			
			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



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovia

EPQ

CÓDIGO 01,04,01,07

GERENCIA:
COORDINACIÓN:
CARGO:
SUCURSAL:

GERENCIA GENERAL
ASESORIA JURIDICA
ESPECIALISTA JURIDICO 2

EPQ
Trolebus
Ecovia
Corredor Sur Oriental
Corredor Sur Occidental

0
0
0
0
0

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

1
1
0





FORMULARIO -

Trole Sur Occidental Sur Oriental Ecovía EPQ CÓDIGO 01.04.01.08

GERENCIA: GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN: GERENCIA GENERAL
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 2

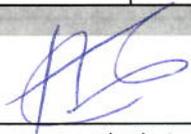
SUCURSAL: EPQ 1
Trolebus 0
Ecovia 0
Corredor Sur Oriental 0
Corredor Sur Occidental 0

Número de Personal en el Cargo: 1
Número de Puesto para el Cargo: 5
Número de Vacantes en el Cargo: 4

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				2. MISIÓN			
Código:		01.04.01.08		Brindar el soporte administrativo necesario al área Jurídica en la gestión documental según los requerimientos de las áreas de la empresa o Entidades externas			
Denominación		TECNICO ADMINISTRATIVO 2					
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 Supervisado por (puestos)		0		Químicos	B	Psicosociales	B
Núm. Cargos por quien es supervisado:		1		Mecánicos	B		
		COORDINADOR DE AREA		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	90%	EXTERIOR	10%		
6. DEMANDAS FISICAS				6.1 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			
	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							
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores					
Computador/Impresora	SI	No maneja valores.					
Muebles Y Materiales de	SI	8.3 Administrativas					

Teléfono:	SI	Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, controlando la entreda y salida de documentos del área.
Motorola:	NO	8.4 Datos Confidenciales
Prog. Computacionales	SI	Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Tecnico Superior o dos años de estudio en carreras afines.	
Experiencia:	6 meses a un año 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, Preocupación por el orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Elaborar documentos de la Asesoría , Gerecia o Coordinación como: memorandos, oficios y/o informes, etc., realizar el debido seguimiento de los tramites que ingresan al departamento.	DIARIA
b.	Llevar el archivo del departamento debidamente ordenado tanto físico como magnético, codificar y registrar en la base de datos la documentación recibida y enviada, mediante el uso del sistema de Gestión Documental.	DIARIA
c.	Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	DIARIA
d.	Actualiza el archivo de procesos administrativos, judiciales, tecnicos, etc	DIARIA
e.	Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.	DIARIA
f.	Recopilar la documentación del área, enviar a Archivo General, para su debido almacenamiento	ANUAL
g.	Realizar las demás actividades dispuestas por la Coordinación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SDF
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 01.04.01.06

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

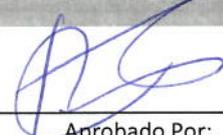
EPQ 0
Trolebus 0
Ecovia 0
Corredor Sur Oriental 0
Corredor Sur Occidental 0

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:		01.04.01.06		Analizar los diferentes proyectos del área Jurídica, para brindar una asesoría oportuna a la Empresa con las bases legales correctas y actualizadas			
Denominación		ANALISTA JURIDICO 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	M
Supervisado por (puestos)		Asesor jurídico		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 FISICAS				DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
	De pie	40%		ATENCIÓN		MEDIO	
	Caminando	20%		ANÁLISIS		BAJO	
	Sentado	40%		CÁLCULO		BAJO	
	Esalar	0%		SÍNTESIS		BAJO	
	Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO	
	Agacharse	0%		EMPATIA		MEDIO	
	Cúclillas	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							
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores				
Computador/Impresora		SI	No aplica				
Muebles de Oficina:		SI	8.2 Administrativas				

Teléfono:	SI	Al no acatar las disposiciones de sus superiores puede afectar los intereses de la Empresa
Motorola:	NO	8.2 Datos Condificenciales
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	Acciones legales de la Empresa.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Estudio:	Cursando 3 años o seis semestres en Jurisprudencia.	
Experiencia:	1- 2 años de Experiencia Cumpliendo Funciones Similares.	
Formación:	Conocimiento en Legislación Laboral, Penal, Civil, Tránsito y Contratación Pública.	
Competencias:	Orientación a Resultados, Pensamiento Analítico y Conceptual, Desarrollo de Interrelaciones, Organización y Planificación, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Frecuencia de la actividad
a.	Crea proyectos con base legal o jurídica que son requeridos por la Empresa	DIARIA
b.	Analiza los casos con la respectiva documentacion para poder emitir criterios legales, jurisprudenciales y doctrinales, con finalidad de dar asesoria correcta en las desiciones de la Empresa.	DIARIA
c.	Realiza minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros.	DIARIA
d.	Da seguimiento a los actos procesales en la Empresa para ser resueltos por el responsable.	DIARIA
e.	controla el cumplimiento de la jurisprudencia indicada en las sentencias.	DIARIA
f.	Asesora a las autoridades y al personal de la Empresa en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas juridicas aplicadas en la Empresa.	DIARIA
g.	Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.	DIARIA
e.	Mantiene la base legal de la Empresa actualizada para brindar asesoria a los requerimientos de la Empresa	SEMANAL
f.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	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