

**GERENCIA  
TECNICA**





FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPQ  CÓDIGO 03.01.01.01

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

TECNICA  
GERENCIA GENERAL  
GERENTE TECNICO

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

1  
0  
0  
0  
0

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

1  
1  
0



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS               |                    |   |                       |   |             |               |   |
|---|--------------------|---|-----------------------|---|-------------|---------------|---|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                    |   |                       | <b>2. MISIÓN</b>  |             |               |   |
| Código:                                       |                    | 03.01.01.01   |                       | Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la gestión de Mantenimiento, Operaciones, Recaudación y Seguridad, vigilando la optimización y la eficiente operación del sistema y del personal a su cargo. |             |               |   |
| Denominación:                                 |                    | GERENTE TÉCNICO   |                       |   |             |               |   |
| Fecha de actualización:                       | 14/10/2012         | Num. Trab. En el:   | 1                     |   |             |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>              |                    |   |                       | <b>4. FACTORES DE RIESGO</b>  |             |               |   |
| Supervisa a (puestos):                        |                    | Coordinador de Mantenimiento<br>Coordinador de Seguridad<br>Coordinador de Operaciones<br>Coordinador de recaudación<br>Analista Estadístico 3<br>Asistente Administrativa 3<br>Conductor |                       | Físicos   | B           | Ergonómicos   | B |
| Núm. Colaboradores que supervisa:             |                    | 7   |                       | Químicos  | B           | Psicosociales | A |
| Supervisado por (puestos)                     |                    | GERENTE GENERAL   |                       | Mecánicos   | B           |               |   |
| Núm. Cargos por quien es supervisado:         |                    | 1   |                       | Biológicos  | B           |               |   |
| <b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b> |                    |   |                       |   |             |               |   |
| Ubicación del puesto de Trabajo               |                    | INTERIOR  | 50%                   | EXTERIOR  | 50%         |               |   |
| <b>6. DEMANDAS FÍSICAS (porcentaje)</b>       |                    |   |                       | <b>DEMANDAS MENTALES: (ALTO MEDIO BAJO)</b>   |             |               |   |
|   | POSICIÓN           | Porcentaje (100%)   |                       | CONCENTRACIÓN   |             | ALTO          |   |
|   | De pie.            | 25%   |                       | ATENCIÓN  |             | ALTO          |   |
|   | Caminando          | 25%   |                       | ANÁLISIS  |             | ALTO          |   |
|   | Sentado.           | 50%   |                       | CÁLCULO   |             | ALTO          |   |
|   | Escalar            | 0%  |                       | SÍNTESIS  |             | ALTO          |   |
|   | Arrodillarse       | 0%  |                       | RETENCIÓN   |             | ALTO          |   |
|   | Agacharse.         | 0%  |                       | EMPATÍA   |             | ALTO          |   |
|   | Cuclillas          | 0%  |                       | COMUNICACIÓN  |             | ALTO          |   |
| <b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>     |                    |   |                       |   |             |               |   |
|   | Ropa de Protección | NO  | Protectores auditivos | NO  | Mascarillas | NO            |   |
|   | Gafas de seguridad | NO  | Calzado especial      | NO  | Casco       | NO            |   |

| 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD   |   |  |
|---|---|--|
| 8.1 Equipos, maquinarias y herramientas   |   | 8.2 Valores  |
| Computadora   | SI  | No tiene custodia directa de valores, sin embargo es responsable de la administración presupuestaria de la Gerencia Técnica.   |
| Muebles de Oficina:   | SI  | 8.3 Administrativas  |
| Teléfono:   | SI  | Puede incurrir en inobservancias administrativas, al desconocer procesos, normas, leyes y Reglamentos, así como deterioro en el estar de servicios al actuar al no cumplirlos plazos de programas, planes y proyectos. |
| Códigos, Leyes, registros oficiales.  | SI  | 8.4 Datos Confidenciales   |
| Vehículo  | SI  | Estrategias empresariales  |
| 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  |   |  |
| <b>Estudio:</b>   | Título Profesional en Ingenierías Técnicas, Economía, Administración o afines. Estudios de Cuarto nivel en Sistemas de Transporte.  |  |
| <b>Experiencia:</b>   | 5 años en Funciones de Gestión Operacional de Empresas de Servicios.  |  |
| <b>Formación:</b>   | Planificación Estratégica, Control y Evaluación de Sistemas de Transporte, Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.  |  |
| <b>Competencias:</b>  | Orientación a Resultados, Impacto Influencia, Orientación Estratégica, Toma de Decisiones, Liderazgo, Gestión de Recursos, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Tolerancia a la Presión, Sentido de Pertenencia, Integridad.   |  |
| 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES   |   | frecuencia de la actividad   |
| a.  | Aprobar los procesos de adquisición referentes a compras públicas del área de Mantenimiento.  | DIARIA   |
| b.  | Emitir políticas relativas a las áreas de: Mantenimiento, Seguridad, Operaciones , Recaudación y Fiscalización con el fin de utilizar los recursos disponibles al máximo y oportunamente.   | TRIMESTRAL/<br>ANUAL   |
| c.  | Planificar la racionalización de la oferta definiendo los índices de demanda obtenidos mediante conteos y análisis de comportamiento de transferencia del usuario en conjunto con el personal a su cargo.   | TRIMESTRAL/<br>ANUAL   |
| d.  | Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo de la empresa, realizando seguimientos continuos, y proponer nuevas alternativas de operación para efectivizar los procesos y controlar los indicadores de gestión.   | MENSUAL/<br>ANUAL  |
| e.  | Elaborar informes trimestrales que en su contenido constaten de las actividades realizadas, el seguimiento de los contratos, procesos y las mejoras que se han realizado para mejorar los índices de los indicadores de gestión.  | TRIMESTRAL/<br>ANUAL   |
| f.  | Formular manuales, directivas, circulares u otros documentos normativos tendientes a simplificar y agilizar los procedimientos operativos con las áreas involucradas; actualizando y evaluando su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Organizacional. | ANUAL  |
| g.  | Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Empresa.   | ANUAL  |
| h.  | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la Gerencia General.  | SFD  |
| i.  | Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.   | SFD  |
| 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN   |   |  |
|  |    |   |
| Realizado por:<br>TALENTO HUMANO  | Revisado por:<br>DR. EDMUNDO SEGOVIA<br>COORDINADOR 2 DE TH (E)   | Aprobado Por:<br>ING. CARLOS POVEDA<br>GERENTE GENERAL   |



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO 03.01.01.02

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

TECNICA  
TECNICA  
ANALISTA ESTADISTICO 3

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

1  
1  
0  
0  
0

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

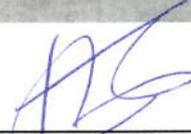
2  
2  
0



# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS               |                  |                            |               |   |               |   |  |
|---|------------------|----------------------------|---------------|---|---------------|---|--|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                  |                            |               | <b>2. MISIÓN</b>  |               |   |  |
| Código:                                       |                  | 03.01.01.02                |               | Gestionar el mejoramiento continuo de la Gerencia Técnica, de acuerdo a las normativas establecidas y proyectos, Generando indicadores de gestión, en base a la información de cada área operativa, para alcanzar los objetivos y metas Organizacionales. |               |   |  |
| Denominación                                  |                  | ANALISTA ESTADÍSTICO 3     |               |   |               |   |  |
| Fecha de actualización                        | Num. Trab. En el | Horario                    |               |   |               |   |  |
| 14/10/2012                                    | 2                | Administrativo de: 08h00 a |               |   |               |   |  |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>              |                  |                            |               | <b>4. FACTORES DE RIESGO</b>  |               |   |  |
| Supervisa a (puestos):                        | NO               |                            | Físicos       | B   | Ergonómicos   | B |  |
| Núm. Colaboradores que supervisa:             | 0                |                            | Químicos      | B   | Psicosociales | B |  |
| Supervisado por (puestos)                     | GERENTE TECNICO  |                            | Mecánicos     | B   |               |   |  |
| Núm. Cargos por quienes supervisado:          | 1                |                            | Biológicos    | B   |               |   |  |
| <b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b> |                  |                            |               |   |               |   |  |
| Ubicación del puesto de Trabajo               |                  | INTERIOR                   | 85%           | EXTERIOR  | 15%           |   |  |
| <b>6. DEMANDAS FISICAS</b>                    |                  |                            |               | <b>DEMANDAS MENTALES: (ALTO MEDIO BAJO)</b>   |               |   |  |
|   | POSICIÓN         | Porcentaje (100%)          | CONCENTRACIÓN | MEDIA   |               |   |  |
|   | De pie           | 5%                         | ATENCIÓN      | MEDIA   |               |   |  |
|   | Caminando        | 10%                        | ANÁLISIS      | ALTO  |               |   |  |
|   | Sentado          | 85%                        | CÁLCULO       | ALTO  |               |   |  |
|   | Escalear         | 0%                         | SÍNTESIS      | ALTO  |               |   |  |
|   | Arrodillarse     | 0%                         | RETENCIÓN     | MEDIA   |               |   |  |
|   | Agacharse        | 0%                         | EMPATÍA       | MEDIA   |               |   |  |
|   | Cuclillas        | 0%                         | COMUNICACIÓN  | MEDIA   |               |   |  |
| <b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>     |                  |                            |               |   |               |   |  |
| Ropa de Protección:                           | NO               | Protectores auditivos      | NO            | Mascarillas   | NO            |   |  |
| Gafas de seguridad                            | NO               | Calzado especial           | NO            | Casco   | NO            |   |  |

| 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD   |   |   |
|---|---|---|
| 8.1 Equipos, maquinarias y herramientas   |   | 8.2 Valores   |
| Computador/Impresora  | SI  | No es custodio de valores   |
| Muebles de Oficina:   | SI  | 8.3 Administrativas   |
| Teléfono:   | SI  | Responsable de no consolidar la información estadística correctamente, generando indicadores de gestión erróneos de la operación de la Empresa. |
| Programas computacionales:  | SI  | 8.4 Datos Confidenciales  |
| otros:  |   | Sobre costos de operación, demanda, ingresos de la Empresa.   |
| 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  |   |   |
| <b>Estudio:</b>   | Título Profesional en Ingeniería Matemática, Industrial o Carreras Afines.  |   |
| <b>Experiencia:</b>   | 3 años en Funciones de Control de Indicadores de Gestión Operacional.   |   |
| <b>Formación:</b>   | Planificación Estratégica, Programación, Control y Evaluación de Sistemas de Transporte, Estadística.   |   |
| <b>Competencias:</b>  | Orientación a Resultados, Impacto, Influencia, Pensamiento Analítico - Conceptual, Capacidad Crítica, Análisis Numérico, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.  |   |
| 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES   |   | frecuencia de la actividad  |
| a.  | Efectuar la elaboración de datos estadísticos y emitir informes acerca del rendimiento de cada área de la Gerencia Técnica que servirán para definir nuevas opciones de trabajo y mejorar los procesos existentes   | DIARIA/ SEMANAL   |
| b.  | Asesorar y coordinar con todas las áreas la formulación de proyectos, bases de datos e indicadores de gestión que permitan controlar a las Gerencias el rendimiento y cumplimiento de metas.  | DIARIA/ SEMANAL   |
| c.  | Recopilar reportes de las áreas de: Mantenimiento, Fiscalización, Recaudación, Seguridad y Operaciones, para la elaboración de indicadores de gestión que permitan mantener un control de la operación y mejorar continuamente el modelo de gestión para la consecución de objetivos. | SEMANAL/ MENSUAL  |
| d.  | Elaborar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mejoramiento continuo de procesos existentes en la Empresa, así como de los planes operativos y estratégicos, coordinando las actividades con las diferentes áreas de la Gerencia Técnica.                                   | MENSUAL   |
| e.  | Realizar auditorías de gestión en las áreas designadas por el jefe inmediato.   | MENSUAL   |
| f.  | Participar en las subcomisiones técnicas de elaboración de bases técnicas para la adquisición de repuestos  | SFD   |
| g.  | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la Gerencia.  | SFD   |
| h.  | Realizar las demás actividades dispuestas por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.   | SFD   |
| 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN   |   |   |
|  |    |    |
| Realizado por:<br>TALENTO HUMANO  | Revisado por:<br>DR. EDMUNDO SEGOVIA<br>COORDINADOR 2 DE TH (E)   | Aprobado Por:<br>ING. CARLOS POVEDA<br>GERENTE GENERAL  |

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS                  |                         |                                 |   |  |       |               |   |
|--|-------------------------|---------------------------------|---|--|-------|---------------|---|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>     |                         |                                 | <b>2. MISIÓN</b>  |  |       |               |   |
| Código:  |                         | 01.04.01.08                     |   | 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 |   |  |       |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>                 |                         |                                 | <b>4. FACTORES DE RIESGO</b>                                |  |       |               |   |
| Supervisa a (puestos):                           |                         | NO                              |   | Físicos  | B     | Ergonómicos   | M |
| Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos) |                         | 0                               |   | Químicos   | B     | Psicosociales | B |
| Núm. Cargos por quien es supervisado:            |                         | 1                               |   | Mecánicos  | B     |               |   |
|  |                         | COORDINADOR DE AREA             |   | Biológicos   | B     |               |   |
| <b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>    |                         |                                 |   |  |       |               |   |
| Ubicación del puesto de Trabajo                  |                         | INTERIOR                        | 90%   | EXTERIOR   | 10%   |               |   |
| <b>6. DEMANDAS FISICAS</b>                       |                         |                                 | <b>6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b> |  |       |               |   |
|  | POSICIÓN                | Porcentaje (100%)               | CONCENTRACIÓN   |  | MEDIO |               |   |
|  | De pie                  | 10%                             | ATENCIÓN  |  | MEDIO |               |   |
|  | Caminando               | 10%                             | ANÁLISIS  |  | BAJO  |               |   |
|  | Sentado                 | 80%                             | CÁLCULO   |  | BAJO  |               |   |
|  | Escajar                 | 0%                              | SÍNTESIS  |  | BAJO  |               |   |
|  | Arrodillarse            | 0%                              | RETENCIÓN   |  | MEDIO |               |   |
|  | Agacharse               | 0%                              | EMPATÍA   |  | MEDIO |               |   |
|  | Cuchillas               | 0%                              | COMUNICACIÓN  |  | MEDIO |               |   |
| <b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>        |                         |                                 |   |  |       |               |   |
| Ropa de Protección.                              | NO                      | Protectores auditivos           | NO  | Mascarillas  | NO    |               |   |
| Gafas de seguridad.                              | NO                      | Calzado especial                | NO  | Casco  | NO    |               |   |
| <b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>             |                         |                                 |   |  |       |               |   |
| <b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>   |                         | <b>8.2 Valores</b>              |   |  |       |               |   |
| Computador/Impresora                             | SI                      | No maneja valores.              |   |  |       |               |   |
| Muebles Y Materiales de                          | SI                      | <b>8.3 Administrativas</b>      |   |  |       |               |   |

|                       |    |  |
|-----------------------|----|--|
| Teléfono:             | SI | Responsable de custodiar el archivo activo y pasivo del área, tanto en físico como en magnético, controlando la entrada y salida de documentos del área. |
| Motorola:             | NO | <b>8.4 Datos Confidenciales</b>  |
| Prog. Computacionales | SI | Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.  |

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Estudio:</b>      | Tecnico Superior o dos años de estudio en carreras afines.  |
| <b>Experiencia:</b>  | 6 meses a un año en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.  |
| <b>Formación:</b>    | Manejo de OFFICE nivel medio, redacción, archivología, relaciones humanas.  |
| <b>Competencias:</b> | Orientación al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, 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, Gerencia 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

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

|   |                            |  |   |             |               |   |
|---|----------------------------|--|---|-------------|---------------|---|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>      |                            |  | <b>2. MISIÓN</b>  |             |               |   |
| Código: 01.01.01.03                               |                            |  | Organizar, coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa y/o secretaría según el departamento al que corresponda. |             |               |   |
| Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3          |                            |  |   |             |               |   |
| Fecha de actualización: 14/10/2012                | Num. Trab. En el puesto: 1 | Horario: Administrativo de 08h00 a 16h45 |   |             |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>                  |                            |  | <b>4. FACTORES DE RIESGO</b>  |             |               |   |
| Supervisa a (puestos):                            |                            |  | Físicos   | B           | Ergonómicos   | M |
| Núm. Colaboradores que Supervisado por (puestos): |                            |  | Químicos  | B           | Psicosociales | B |
| Núm. Cargos por quien es supervisado:             |                            |  | Mecánicos   | B           |               |   |
|   |                            |  | Biológicos  | B           |               |   |
| <b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>     |                            |  |   |             |               |   |
| Ubicación del puesto de Trabajo                   |                            | INTERIOR                                 | 80%   | EXTERIOR    | 20%           |   |
| <b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>                        |                            |  | <b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>  |             |               |   |
|   | POSICIÓN                   | Porcentaje (100%)                        | CONCENTRACIÓN   | MEDIO       |               |   |
|   | De pie                     | 10%                                      | ATENCIÓN  | MEDIO       |               |   |
|   | Caminando                  | 10%                                      | ANÁLISIS  | BAJO        |               |   |
|   | Sentado                    | 80%                                      | CÁLCULO   | BAJO        |               |   |
|   | Escarar                    | 0%                                       | SÍNTESIS  | BAJO        |               |   |
|   | Arrodillarse               | 0%                                       | RETENCIÓN   | MEDIO       |               |   |
|   | Agacharse                  | 0%                                       | EMPATÍA   | MEDIO       |               |   |
|   | Cuchillas                  | 0%                                       | COMUNICACIÓN  | MEDIO       |               |   |
| <b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>         |                            |  |   |             |               |   |
| Ropa de Protección                                | NO                         | Protectores auditivos                    | NO  | Mascarillas | NO            |   |
| Gafas de seguridad                                | NO                         | Calzado especial                         | NO  | Casco       | NO            |   |

| 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD   |  |   |
|---|--|---|
| <b>5.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>                                      |  | <b>8.2 Valores</b>  |
| Computador/Impresora  | SI   | No maneja valores.  |
| Muebles Y Materiales de   | SI   | <b>8.3 Administrativas</b>  |
| 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   | <b>8.4 Datos Confidenciales</b>   |
| Prog. Computacionales   | SI   | Sobre información contenida en las comunicaciones que ingresan al área.   |
| 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  |  |   |
| <b>Estudio:</b>   | Secretariado Ejecutivo carrera afines.   |   |
| <b>Experiencia:</b>   | 2 años en actividades de Asistencia Administrativa y/o Secretaría.   |   |
| <b>Formación:</b>   | Manejo de OFFICE Nivel Medio, Redacción, Archivología, Relaciones humanas.   |   |
| <b>Competencias:</b>  | Orientación al cliente, Búsqueda de Información, Iniciativa, Desarrollo de interrelaciones, Comunicación Escrita, Preocupación por el orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.                          |   |
| 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES   |  | Frecuencia de la actividad  |
| a.  | Recibir y elaborar documentos de la Coordinación como: memorandos, oficios y/o informes, etc., realizar el debido seguimiento de los trámites que ingresan al departamento.  | DIARIA  |
| b.  | Llevar el archivo del departamento debidamente ordenado tanto físico como magnético, codificar y registrar en la base de datos la documentación recibida y enviada, mediante el uso del sistema de Gestión Documental. | DIARIA  |
| c.  | Realizar y recibir llamadas telefónicas comunicando los mensajes de ser el caso.   | DIARIA  |
| d.  | Convocar, confirmar y coordinar las reuniones de trabajo dispuestas por el jefe inmediato, llevar el registro en la agenda y entregarla planificada a diario.  | DIARIA  |
| e.  | Atender a los clientes internos como externos, brindar la suficiente información y orientación que requieran los visitantes y/o compañeros de otras áreas.   | DIARIA  |
| f.  | Solicitar a proveeduría los implementos de oficina necesarios para el desarrollo adecuado de las funciones del personal.   | MENSUAL   |
| g.  | Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.   | SFD   |
| h.  | Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.]   | SFD   |
| 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN   |  |   |
|  |   |    |
| Realizado por:<br>TALENTO HUMANO  | Revisado por:<br>DR. EDMUNDO SEGOVIA<br>COORDINADOR 2 DE TH (E)  | Aprobado Por:<br>ING. CARLOS POVEDA<br>GERENTE GENERAL  |

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



| DESCRIPCIÓN Y PEREJE DE PUESTOS        |   |  |   |   |    |               |   |
|--|---|--|---|---|----|---------------|---|
| A. 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 efectivas de trabajo.   |   |   |    |               |   |
| B. NIVELES DE SUPERVISIÓN              |   |  |   | C. FACTORES DE RIESGO   |    |               |   |
| Supervisa a (puestos):                 | NO  |  |   | Físicos   | M  | Ergonómicos   | M |
| Núm. Colaboradores que supervisa:      | 0   |  |   | Químicos  | B  | Psicosociales | M |
| Supervisado por (puestos):             | COORDINADOR DE OPERACIONES<br>ESPECIALISTA DE OPERACIONES |  |   | Mecánicos   | B  |               |   |
| Núm. Cargos por quien es supervisado:  | 2   |  |   | Biológicos  | B  |               |   |
| D. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje) |   |  |   |   |    |               |   |
| Ubicación del puesto de Trabajo        | INTERIOR  | 10%  | EXTERIOR  | 90%   |    |               |   |
| E. DEMANDAS FÍSICAS                    |   |  | F. DEMANDAS MENTALES (Nivel: Alto, Medio, Bajo) |   |    |               |   |
| POSICIÓN                               | Porcentaje (100%)   | CONCENTRACIÓN  |   | MEDIO   |    |               |   |
| De pie                                 | 5%  | ATENCIÓN   |   | MEDIO   |    |               |   |
| Caminando                              | 5%  | ANÁLISIS   |   | BAJO  |    |               |   |
| Sentado                                | 90%   | CÁLCULO  |   | BAJO  |    |               |   |
| Escolar                                | 0%  | SÍNTESIS   |   | BAJO  |    |               |   |
| Arrodillarse                           | 0%  | RETENCIÓN  |   | BAJO  |    |               |   |
| Agacharse                              | 0%  | EMPATÍA  |   | MEDIO   |    |               |   |
| Cuchillas                              | 0%  | COMUNICACIÓN   |   | MEDIO   |    |               |   |
| G. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL     |   |  |   |   |    |               |   |
| Ropa de Protección                     | NO  | Protectores auditivos  | NO  | Mascarillas   | NO |               |   |
| Gafas de seguridad                     | SI  | Calzado especial   | NO  | Casco   | NO |               |   |
| H. NIVELES 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  | B. A Administración  |   |   |    |               |   |
| Teléfono/ motora:                      | SI  | No posee.  |   |   |    |               |   |
| Códigos, Leyes de Tránsito             | SI  | B. A Datos Constitucionales  |   |   |    |               |   |

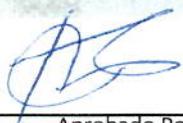
|   |  |  |
|---|--|--|
| vehículo liviano o pesado.                  | SI   | No posee.                                |
| <b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>     |  |  |
| <b>Estudio:</b>                             | Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.   |  |
| <b>Experiencia:</b>                         | 3 años en Conducción de Vehículos Pesados, Preferiblemente Vehículos de Transporte.  |  |
| <b>Formación:</b>                           | Aprobar Curso Manejo de Trolebuses y de Electrónica- Mecánica Básica, Conocimiento y Actualización Permanente en Leyes de Tránsito.  |  |
| <b>Competencias:</b>                        | Comprensión Interpersonal, Orientación al cliente, Responsabilidad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.   |  |
| <b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>    |  |  |
| 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                                      |
| <b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>            |  |  |
| Realizado por:                              | Revisado por:  | Aprobado Por:                            |
| DR. GALO JIMENEZ<br>COORDINADOR DE TM 2 (E) | ING. FÁTIMA BONILLA<br>GERENTE ADM - FINANCIERA  | ECON. RAFAEL VILLALBA<br>GERENTE GENERAL |

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS               |                         |  |               |  |     |               |   |
|---|-------------------------|--|---------------|--|-----|---------------|---|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                         |  |               | <b>2. MISIÓN</b>   |     |               |   |
| Código:                                       |                         | 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. |               |  |     |               |   |
| <b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>              |                         |  |               | <b>4. FACTORES DE RIESGO</b>   |     |               |   |
| 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 quienes es supervisado:       |                         | 1  |               | Biológicos   | B   |               |   |
| <b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b> |                         |  |               |  |     |               |   |
| Ubicación del puesto de Trabajo               |                         | INTERIOR                                   | 10%           | EXTERIOR   | 90% |               |   |
| <b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>                    |                         |  |               | <b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>   |     |               |   |
|   | POSICIÓN                | Porcentaje (100%)                          | CONCENTRACIÓN | MEDIO  |     |               |   |
|   | De pie                  | 10%  | ATENCIÓN      | BAJO   |     |               |   |
|   | Caminando               | 10%  | ANÁLISIS      | BAJO   |     |               |   |
|   | Sentado                 | 80%  | CÁLCULO       | BAJO   |     |               |   |
|   | Escalar                 | 0%   | SÍNTESIS      | BAJO   |     |               |   |
|   | Arrodillarse            | 0%   | RETENCIÓN     | BAJO   |     |               |   |
|   | Agacharse               | 0%   | EMPATIA       | MEDIO  |     |               |   |
|   | Cucullas                | 0%   | COMUNICACIÓN  | MEDIO  |     |               |   |
| <b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>     |                         |  |               |  |     |               |   |
| Ropa de Protección                            | NO                      | Protectores auditivos                      | NO            | Mascarillas  | NO  |               |   |
| Gafas de seguridad                            | SI                      | Calzado especial                           | NO            | Casco  | NO  |               |   |

*Actualizado 2015*

| 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD   |   |   |
|---|---|---|
| <b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>                                      |   | <b>8.2 Valores</b>  |
| 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  | <b>8.3 Administrativas</b>  |
| Teléfono/ motorola:   | SI  | No aplica.  |
| Códigos, Leyes y Registros Oficiales  | NO  | <b>8.4 Datos Confidenciales</b>   |
| Vehículo liviano o pesado.  | SI  | No aplica.  |
| 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  |   |   |
| <b>Estudio:</b>   | Bachiller Cualquier Especialidad, Licencia Profesional Tipo E.  |   |
| <b>Experiencia:</b>   | 3 años en conducción de vehículos pesados, preferiblemente vehículos de transporte.   |   |
| <b>Formación:</b>   | Aprobar curso manejo de trolebuses y de electrónica- mecánica básica, conocimiento y actualización permanente en leyes de tránsito.   |   |
| <b>Competencias:</b>  | 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:<br>TALENTO HUMANO  | Revisado por:<br>DR. EDMUNDO SEGOVIA<br>COORDINADOR 2 DE TH (E)   | Aprobado Por:<br>ING. CARLOS POVEDA<br>GERENTE GENERAL  |