



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPQ

CÓDIGO

03.03.01.01

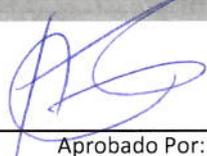
GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO
CARGO:	COORDINADOR 2 DE MANTENIMIENTO
SUCURSAL:	
EPQ	0
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0
Número de Personal en el Cargo:	1
Número de Puesto para el Cargo:	0
Número de Vacantes en el Cargo:	0

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.01.01		Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al Mantenimiento de la Flota e instalaciones de la Empresa.			
Denominación	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
14/10/2012	1	Administrativo de 08h00 a 16h45				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	7		Químicos	B	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos)	GERENTE TÉCNICO		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 FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (escala: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		ALTO	
De pie	15%		ATENCIÓN		ALTO	
Caminando	15%		ANÁLISIS		ALTO	
Sentado	70%		CÁLCULO		ALTO	
Escarlar	0%		SÍNTESIS		ALTO	
Arrodillarse	0%		RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse	0%		EMPATÍA		MEDIO	
Cuclillas	0%		COMUNICACIÓN		ALTO	
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	SI	Casco	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	Retraso en el cumplimiento de las actividades que conlleven la disminución de la unidades de transporte operativas.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales
Otros:	SI	Datos sobre costos de reparación de la flota, planes, programas y proyectos a ejecutarse.
9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Ingeniería Técnicas. Ing industrial, Ing Mecánico Automotriz o Afines.	
<b>Experiencia:</b>	5 años Ejecutando Programas de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo en Flotas de Transporte o Mantenimiento de Vehículos Pesados.	
<b>Formación:</b>	Gestión de Mantenimiento, Metodologías de Mantenimiento, Planificación Estratégica, Indicadores de Gestión	
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Liderazgo, Orientación Estratégica, Trabajo en Equipo, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Emponderamiento, Sentido de Pertenencia, Integridad.	
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Coordinar, Planificar y Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento en los trabajos preventivos / correctivos de las unidades de transporte, vehículos livianos y pesados de la Empresa.	DIARIA
b.	Controlar y Supervisar al personal de Mantenimiento.	DIARIA
c.	Controlar la existencia, movimiento y adquisición de repuestos.	SEMANAL
d.	Proponer y/o realizar estudios y planes de desarrollo y mejoramiento tecnológica de la Jefatura de Mantenimiento.	SEMANAL
e.	Autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Coordinación 2	MENSUAL
f.	Analizar mensualmente el consumo de energía de las instalaciones fijas y móviles de la Empresa	MENSUAL
g.	Realizar el análisis técnico de las fallas de todo el sistema de la Empresa, analizar, recomendar y plantear soluciones.	MENSUAL
h.	Elaborar Manuales de Operación y colaborar en la evaluación de riesgos en el trabajo.	ANUAL
i.	Proponer programas de capacitación del personal de mantenimiento.	ANUAL
j.	Elaborar el Presupuesto referencial de la Coordinación de Mantenimiento.	ANUAL
k.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD
l.	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

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN
Código:		03.03.04.01	Organizar y controlar las actividades correspondientes a los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos, propendiendo a la optimización de recursos y eficiencia operativa del sistema y del personal a su cargo.
Denominación		ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4	
Fecha de actualización	Num. Trab. En el puesto	Horario	
13/11/2014	7	Administrativo de 08h00 a 16h45	

3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Supervisor de Mantenimiento Especialista de Mantenimiento Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento Auxiliares de Mantenimiento Digitador Conductor HT	Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	Dependiendo su área de trabajo	Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO 2	Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1	Biológicos	B		

5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)				
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%

6. DEMANDAS FÍSICAS		DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)	
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO
De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO
Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO
Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO
Cucilllas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO

7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI		
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	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 Administrativos	

Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	B/A Datos Confidenciales
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

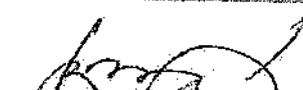
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Ingenierías Técnicas de Acuerdo al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 a 5 Años en Planificación de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o 4 años Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Sistemas de Transporte.
<b>Formación:</b>	Especializaciones, certificaciones o capacitaciones en Sistemas Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos o Afines al Cargo.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Verificar el correcto uso del equipo de protección personal y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.	DIARIO
b.	Asesorar interna y externamente de acuerdo a los requerimientos del área sobre normas y procedimientos de mejoramiento.	DIARIO
c.	Garantizar la suficiente cantidad de unidades de transporte requerido por operaciones para su óptimo desempeño, además del auxilio técnico en ruta.	DIARIO
d.	Elaborar y ejecutar los cronogramas de mantenimiento de Infraestructura, organizar al personal para cumplir con los cronogramas y/o mantenimientos emergentes.	DIARIO
e.	Verificar que la Infraestructura se encuentre en optimas condiciones, caso contrario, coordinar las actividades de mantenimiento necesarias para mantener operativas las instalaciones de la Empresa.	DIARIO
f.	Supervisar los trabajos ejecutados por los Auxiliares de Mantenimiento, haciendo cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial, Informar semanalmente las novedades a la Gerencia Técnica.	DIARIO
g.	Elaborar presupuestos referentes a los trabajos de Infraestructura, para iniciar los procesos de Contratación de Servicios y Materiales y el Plan de Compras Anual del Area	DIARIO
h.	Realizar los planos y especificaciones técnicas, realizando mediciones en campo para que los planos sean lo más real posible.	DIARIO
i.	Coordinar con entidades municipales la ejecución de trabajos de vías, alcantarillado, Infraestructura, etc.	DIARIO
j.	Verificar las tablas de operación de la flota y establecer indicadores y tiempos de aplicación de Mantenimiento.	MENSUAL
k.	Organizar el talento humano del área para la ejecución de las tareas planificadas de mantenimiento, cumpliendo con el cronograma de actividades	SEMANAL/ MENSUAL
l.	Generar estadísticas e informes de Mantenimiento que conlleven al control de los recursos y a la toma de decisiones.	TRIMESTRAL
m.	Emitir políticas relativas a las áreas de: Mantenimiento y operación de la flota, con el fin de utilizar los recursos disponibles al máximo y oportunamente.	ANUAL
n.	Planificar y coordinar la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, así como la ejecución de proyectos para la mejora continua de la operatividad.	ANUAL
ñ.	Identificar las necesidades de repuestos y componentes para la elaboración del plan anual de compras, así como las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.	ANUAL
o.	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.	ANUAL
p.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
q.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

 Realizado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR TTHH	 Revisado por: <b>ECON. NANCY ZAMBRANO</b> GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Aprobado Por: <b>ING. RUBÉN LOZANO REINOSO</b> GERENTE GENERAL
---	--	---

OLC/TH

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
Código:	03.03.04.01			Organizar y controlar las actividades correspondientes a los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos, propendiendo a la optimización de recursos y eficiencia operativa del sistema y del personal a su cargo.			
Denominación	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4						
Fecha de actualización	14/10/2012	Num. Trab. En el puesto	7				Horario
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	Supervisor de Mantenimiento Especialista de Mantenimiento: Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento Auxiliares de Mantenimiento Digitador Conductor HT			Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	Dependiendo su área de trabajo			Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO			Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	2			Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%			
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>				
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO				
De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO				
Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO				
Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO				
Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO				
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO				
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO				
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO				
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI		
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Gorra	SI		
<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.					

ACTUALIZADO 2014

Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

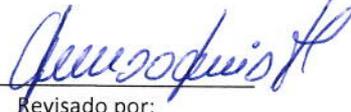
### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer o Cuarto Nivel en Ingeniería Técnicas de Acuerdo al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Planificación de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.
<b>Formación:</b>	Afines al Área de Acción, Especializaciones en Sistemas Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos o Afines al Cargo.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Verificar el correcto uso del equipo de protección personal y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.	DIARIO
b.	Asesorar interna y externamente de acuerdo a los requerimientos del área sobre normas y procedimientos de mejoramiento.	DIARIO
c.	Garantizar la suficiente cantidad de unidades de transporte requerido por operaciones para su óptimo desempeño, además del auxilio técnico en ruta.	DIARIO
d.	Elaborar y ejecutar los cronogramas de mantenimiento de Infraestructura, organizar al personal para cumplir con los cronogramas y/o mantenimientos emergentes.	DIARIO
e.	Verificar que la Infraestructura se encuentre en optimas condiciones, caso contrario, coordinar las actividades de mantenimiento necesarias para mantener operativas las instalaciones de la Empresa.	DIARIO
f.	Supervisar los trabajos ejecutados por los Auxiliares de Mantenimiento, haciendo cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial, Informar semanalmente las novedades a la Gerencia Técnica.	DIARIO
g.	Elaborar presupuestos referentes a los trabajos de Infraestructura, para iniciar los procesos de Contratación de Servicios y Materiales y el Plan de Compras Anual del Area	DIARIO
h.	Realizar los planos y especificaciones técnicas, realizando mediciones en campo para que los planos sean lo más real posible.	DIARIO
i.	Coordinar con entidades municipales la ejecución de trabajos de vías, alcantarillado, infraestructura, etc.	DIARIO
j.	Verificar las tablas de operación de la flota y establecer indicadores y tiempos de aplicación de Mantenimiento.	MENSUAL
k.	Organizar el talento humano del área para la ejecución de las tareas planificadas de mantenimiento, cumpliendo con el cronograma de actividades	SEMANAL/ MENSUAL
l.	Generar estadísticas e informes de Mantenimiento que conlleven al control de los recursos y a la toma de decisiones.	TRIMESTRAL
m.	Emitir políticas relativas a las áreas de: Mantenimiento y operación de la flota, con el fin de utilizar los recursos disponibles al máximo y oportunamente.	ANUAL
n.	Planificar y coordinar la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, así como la ejecución de proyectos para la mejora continua de la operatividad.	ANUAL
ñ.	Identificar las necesidades de repuestos y componentes para la elaboración del plan anual de compras, así como las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.	ANUAL
o.	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.	ANUAL
p.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
q.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas 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

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN							
Código:	03.03.04.01	Organizar y controlar las actividades correspondientes a los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos, propendiendo a la optimización de recursos y eficiencia operativa del sistema y del personal a su cargo.							
Denominación:	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4								
Fecha de actualización:	14/10/2012								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Num. Trab. En el puesto:</th> <th style="width: 70%;">Horario</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Administrativo de 08h00 a 16h45</td> </tr> </table>	Num. Trab. En el puesto:	Horario	7	Administrativo de 08h00 a 16h45				
Num. Trab. En el puesto:	Horario								
7	Administrativo de 08h00 a 16h45								
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO							
Supervisa a (puestos):	Supervisor de Mantenimiento Especialista de Mantenimiento Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento Auxiliares de Mantenimiento Digitador Conductor HT	Físicos	M	Ergonómicos	M				
Núm. Colaboradores que supervisa:	Dependiendo su área de trabajo	Químicos	B	Psicosociales	B				
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO 2	Mecánicos	M						
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1	Biológicos	B						
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)									
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%					
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)						
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO					
	De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO					
	Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO					
	Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO					
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO					
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO					
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO					
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO					
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL									
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas				
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	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							

ACERCAZADO 2014

Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Ingeniería Técnicas de Acuerdo al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Planificación de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o 4 años Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Sistemas de Transporte.
<b>Formación:</b>	Afines al Área de Acción, Especializaciones en Sistemas Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos, etc.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Verificar el correcto uso del equipo de protección personal y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.	DIARIO
b.	Asesorar interna y externamente de acuerdo a los requerimientos del área sobre normas y procedimientos de mejoramiento.	DIARIO
c.	Garantizar la suficiente cantidad de unidades de transporte requerido por operaciones para su óptimo desempeño, además del auxilio técnico en ruta.	DIARIO
d.	Elaborar y ejecutar los cronogramas de mantenimiento de Infraestructura, organizar al personal para cumplir con los cronogramas y/o mantenimientos emergentes.	DIARIO
e.	Verificar que la Infraestructura se encuentre en optimas condiciones, caso contrario, coordinar las actividades de mantenimiento necesarias para mantener operativas las instalaciones de la Empresa.	DIARIO
f.	Supervisar los trabajos ejecutados por los Auxiliares de Mantenimiento, haciendo cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial, Informar semanalmente las novedades a la Gerencia Técnica.	DIARIO
g.	Elaborar presupuestos referentes a los trabajos de Infraestructura, para iniciar los procesos de Contratación de Servicios y Materiales y el Plan de Compras Anual del Area	DIARIO
h.	Realizar los planos y especificaciones técnicas, realizando mediciones en campo para que los planos sean lo más real posible.	DIARIO
i.	Coordinar con entidades municipales la ejecución de trabajos de vías, alcantarillado, infraestructura, etc.	DIARIO
j.	Verificar las tablas de operación de la flota y establecer indicadores y tiempos de aplicación de Mantenimiento.	MENSUAL
k.	Organizar el talento humano del área para la ejecución de las tareas planificadas de mantenimiento, cumpliendo con el cronograma de actividades	SEMANTAL/ MENSUAL
l.	Generar estadísticas e informes de Mantenimiento que conlleven al control de los recursos y a la toma de decisiones.	TRIMESTRAL
m.	Emitir políticas relativas a las áreas de: Mantenimiento y operación de la flota, con el fin de utilizar los recursos disponibles al máximo y oportunamente.	ANUAL
n.	Planificar y coordinar la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, así como la ejecución de proyectos para la mejora continua de la operatividad.	ANUAL
ñ.	Identificar las necesidades de repuestos y componentes para la elaboración del plan anual de compras, así como las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.	ANUAL
o.	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.	ANUAL
p.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
q.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

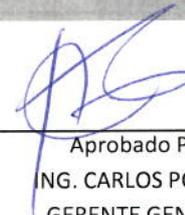
### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN



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 03.03.01.03

GERENCIA:	TECNICA	0
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO	0
CARGO:	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1	0
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:		1
Número de Vacantes en el Cargo:		0



EPO  
Empresa Pública  
Metropolitana de Pasajeros  
de Quito

# EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

## FORMULARIO

Código: 03.03.02.01

EPO

Ecovia

Sur Oriental

Sur Occidental

Trole

MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS 2012

GERENCIA:	TECNICA	
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO	
CARGO:	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1.	
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

**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:		03.03.01.03		Ejecutar, supervisar y dirigir los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en la flota en función de los objetivos y planificación establecida.			
Denominación:		ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1					
Fecha de actualización	NO. Puestos	Horario					
13/11/2014	14	Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.					
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>				
Supervisa a (puestos):		Supervisor de Mantenimiento Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	Dependiendo su área de trabajo		Químicos	B	Psicosociales	B	
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Mecánicos	M			
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B			
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>				<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
	De pie	40%	ATENCIÓN		MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS		ALTO		
	Sentado	40%	CÁLCULO		MEDIO		
	Escajar	0%	SÍNTESIS		ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN		MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA		MEDIO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN		ALTO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI		
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Gorra	SI		
<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 de Oficina:	SI			<b>8.3 Administrativas</b>			

Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	B.4 Datos Confidenciales
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

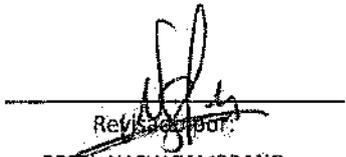
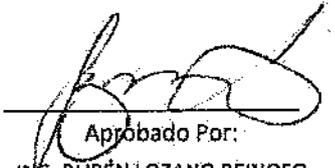
### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Tecnologías o Título Tercer Nivel en Carreras Afines al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Ejecución de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o 4 años Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Sistemas de Transporte.
<b>Formación:</b>	Capacitación en Temas Afines a Mantenimiento de vehículos, transporte pesado o afines al área.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		Frecuencia de la actividad
a.	Supervisa e informa al Inmediato superior sobre el avance y resultados de trabajos asignados de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota en el área.	DIARIO
b.	Ejecuta los planes de acción de trabajo propuestos para el mantenimiento de la flota, verifica tiempos de cumplimiento.	DIARIO
c.	Remite al equipo de trabajo la información sobre la planificación en el mantenimiento de la flota.	SEMANAL
d.	Realizar el control de calidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	DIARIO
e.	Supervisa que el equipo utilice las herramientas indicadas para su gestión así como el equipo de protección adecuado.	DIARIO
f.	Capacitar y asesorar al personal a su cargo sobre normas y procedimientos para el adecuado desempeño de las actividades del área.	DIARIO
g.	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para realizar el mantenimiento de la flota.	DIARIO
h.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades que el inmediato superior le designe, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	SFD

### 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 Realizado por: DR. EDMUNDO SEGOVIA COORDINADOR TTHH	 Revisado por: ECON. NASLY ZAMBRANO GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Aprobado Por: ING. RUBÉN LOZANO REINOSO GERENTE GENERAL
--	---	--

OLC/TH

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.01.03		Ejecutar, supervisar y dirigir los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en la flota en función de los objetivos y planificación establecida.			
Denominación	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1					
Fecha de actualización	2013	11				
	Num. Trab. En el puesto	Horario				
		Rotativos de 8 horas efectivas de trabajo.				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	Dependiendo su área de trabajo		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	40%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	40%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Gorra	SI
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas			8.2 Valores			
Computadora/Impresora	SI	No maneja valores				
8.3 Administrativas						
Muebles de Oficina:	SI					

ACTUALIZADO 2014

Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Tecnologías o Título Tercer Nivel en Ingeniería Técnicas de Acuerdo al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Planificación de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o 4 años Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Sistemas de Transporte.
<b>Formación:</b>	Afines al Área de Acción, Especializaciones en Sistemas Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos, etc.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		frecuencia de la actividad
a.	Supervisa e informa al inmediato superior sobre el avance y resultados de trabajos asignados de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota en el área	DIARIO
b.	Ejecuta los planes de acción de trabajo propuestos para el mantenimiento de la flota, verifica tiempos de cumplimiento	DIARIO
c.	Remite al equipo de trabajo la información sobre la planificación en el mantenimiento de la flota	SEMANAL
d.	Realizar el control de calidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	DIARIO
e.	Supervisa que el equipo utilice las herramientas indicadas para su gestión así como el equipo de protección adecuado	DIARIO
f.	Capacitar y asesorar al personal a su cargo sobre normas y procedimientos para el adecuado desempeño de las actividades del área.	DIARIO
g.	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para realizar el mantenimiento de la flota	DIARIO
h.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa Pública disponga la autoridad respectiva.	SFD
j.	Realizar las demás actividades que el inmediato superior le designe, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	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:	03.03.01.03		Ejecuta los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en la flota en función de los objetivos establecidos.			
Denominación	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1.					
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):	Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	Dependiendo su área de trabajo		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO 2		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO		
	De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO		
	Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO		
	Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	ALTO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
	Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI
	Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	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				

Acto Aprobado 2013

Teléfono/ motorola:	SI	Responsable de retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Ingeniería Técnicas de Acuerdo al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Planificación de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o 4 años Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Sistemas de Transporte.
<b>Formación:</b>	Afines al Área de Acción, Especializaciones en Sistemas Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos, etc.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		frecuencia de la actividad
a.	Supervisa e informa al inmediato superior sobre el avance y resultados de trabajos asignados de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota en el área	DIARIO
b.	Ejecuta los planes de acción de trabajo propuestos para el mantenimiento de la flota, verifica tiempos de cumplimiento	DIARIO
c.	Remite al equipo de trabajo la información sobre la planificación en el mantenimiento de la flota	DIARIO
d.	Realizar el control de calidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	DIARIO
e.	Supervisa que el equipo utilice las herramientas indicadas para su gestión así como el equipo de protección adecuado	DIARIO
f.	Capacitar y asesorar al personal a su cargo sobre normas y procedimientos para el adecuado desempeño de las actividades del área.	DIARIO
g.	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para realizar el mantenimiento de la flota	DIARIO
h.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas 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 03.03.01.03

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO
CARGO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
SUCURSAL:	

EPQ	0
Trolebus	0
Ecovia	1
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:	03.03.01.03		Ejecuta los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en la flota en función de los objetivos establecidos			
Denominación	JEFE DE MANTENIMIENTO					
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):	Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	Dependiendo su área de trabajo		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO 2		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	20%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	20%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	60%	CÁLCULO	MEDIO			
Escarar	0%	SÍNTESIS	ALTO			
Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	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 retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

### 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Estudio:</b>	Título de Tercer Nivel en Ingeniería Técnicas de Acuerdo al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Planificación de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o 4 años Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Sistemas de Transporte.
<b>Formación:</b>	Afines al Área de Acción, Especializaciones en Sistemas Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos, etc.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

### 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		frecuencia de la actividad
a.	Supervisa e informa al inmediato superior sobre el avance y resultados de trabajos asignados de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota en el área	DIARIO
b.	Ejecuta los planes de acción de trabajo propuestos para el mantenimiento de la flota, verifica tiempos de cumplimiento	DIARIO
c.	Remite al equipo de trabajo la información sobre la planificación en el mantenimiento de la flota	DIARIO
d.	Realizar el control de calidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	DIARIO
e.	Supervisa que el equipo utilice las herramientas indicadas para su gestión así como el equipo de protección adecuado	DIARIO
f.	Capacitar y asesorar al personal a su cargo sobre normas y procedimientos para el adecuado desempeño de las actividades del área.	DIARIO
g.	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para realizar el mantenimiento de la flota	DIARIO
h.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	DIARIO
i.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.	SFD
j.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas 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



EPO  
EMPRESA PÚBLICA  
METROPOLITANA DE  
PASAJEROS DE  
QUITO

FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPO

CÓDIGO 03.03.04.03

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO
CARGO:	TECNICO DE MANTENIMIENTO 1
SUCURSAL:	
EPQ	6
Trolebus	21
Ecovia	10
Corredor Sur Oriental	3
Corredor Sur Occidental	1
Número de Personal en el Cargo:	41
Número de Puesto para el Cargo:	54
Número de Vacantes en el Cargo:	13



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovia

EPq

código 03.03.01.04

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

TECNICA  
MANTENIMIENTO  
DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

0  
0  
0  
0  
0

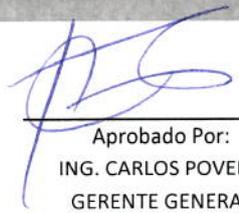
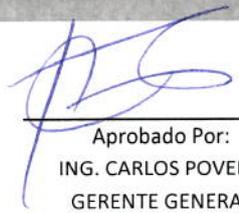
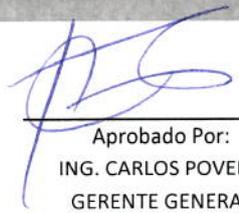
Número de Personal en el Cargo:  
Número de Puesto para el Cargo:  
Número de Vacantes en el Cargo:

1  
1  
0

# 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:	03.03.01.04		Cumplir con el procedimiento para tanqueo de la unidades usando el respectivo equipo de protección, vigilar e informar al jefe inmediato con anticipación el requerimiento de combustible para el el servicio de tanqueo oportuno			
Denominación:	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE					
Fecha de actualización:	Num. Trab. En el puesto:	Horario:				
14/10/2012		Administrativo de: 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos:	A	Ergonómicos:	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos:	A	Psicosociales:	B
Supervisado por (puestos):	COORDINADOR DE OPERACIONES 2		Mecánicos:	A		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos:	A		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%	
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS:</b>			<b>6.1 DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	ALTA		
	De pie	60%	ATENCIÓN	ALTA		
	Caminando	20%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	20%	CÁLCULO	MEDIO		
	Escalar	0%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	0%	RETENCIÓN	MEDIO		
	Agacharse	0%	EMPATÍA	MEDIO		
	Cuclillas	0%	COMUNICACIÓN	ALTA		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección:	SI	Protectores auditivos:	SI	Mascarillas:	SI	
Gafas de seguridad:	SI	Calzado especial:	SI	Casco:	SI	
<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>				
Computador/Impresora	SI	SI se determina responsabilidad en despacho debe pagar por los daños causados.				
Muebles de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				

Teléfono/ motorola:	SI	Perdida de los recursos por mal uso			
Códigos, Leyes de Tránsito	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>			
vehículo pesado o liviano:	SI	No maneja datos confidenciales.			
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>					
<b>Estudio:</b>	Bachiller				
<b>Experiencia:</b>	6 meses de experiencia				
<b>Formación:</b>	Manejo de cardex, medicion, relaciones humanas				
<b>Competencias:</b>	Relaciones Humanas, Servicio al cliente, Comunicativo				
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>Frecuencia de actividad</b>			
a.	Registro de cardex	DIARIA			
b.	Manipular bandeja con ruedas	DIARIA			
c.	Dispensar combustibles con una pistola de tanqueo	DIARIA			
d.	Estará de pie el tiempo que corresponda tanquear cada unidad	DIARIA			
e.	En derrames usar balde con arena (peso de 3 a 4 libras), baja frecuencia	DIARIA			
f.	Actividad de oficina en intervalos que no se dispense combustible	DIARIA			
g.	El vaciado de la bandeja es actividad que requiere ayuda del compañero de turno o el conductor que este con la unidad	DIARIA			
h.	Aseo y limpieza general del área (barrido con arena, limpieza del dispensador mangueras)	DIARIA			
i.	Realizar la medición del combustible desde la superficie para no ingresar al tanque subterráneo de 4000 galones.	DIARIA			
j.	Realizar las demás actividades dispuestas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	SFD			
<b>11. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">             Realizado por:  <b>TALENTO HUMANO</b> </td> <td style="text-align: center; width: 33%;">             Revisado por:  <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b>            COORDINADOR 2 DE TH (E)         </td> <td style="text-align: center; width: 33%;">             Aprobado Por:  <b>ING. CARLOS POVEDA</b>            GERENTE GENERAL         </td> </tr> </table>			 Realizado por: <b>TALENTO HUMANO</b>	 Revisado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR 2 DE TH (E)	 Aprobado Por: <b>ING. CARLOS POVEDA</b> GERENTE GENERAL
 Realizado por: <b>TALENTO HUMANO</b>	 Revisado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR 2 DE TH (E)	 Aprobado Por: <b>ING. CARLOS POVEDA</b> GERENTE GENERAL			



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovia

EPO

CÓDIGO 03.03.04.02

GERENCIA:

TECNICA

COORDINACIÓN:

MANTENIMIENTO

CARGO:

ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO

SUCURSAL:

EPQ

2

Trolebus

5

Ecovia

0

Corredor Sur Oriental

0

Corredor Sur Occidental

0

Número de Personal en el Cargo:

1

Número de Puesto para el Cargo:

11

Número de Vacantes en el Cargo:

10

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN				
Código:	03.03.04.02	Organizar y supervisar al personal del área para cumplir con los cronogramas de mantenimiento y brindar atención efectiva a la Flota de unidades de transporte e instalaciones de la Empresa.				
Denominación	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO					
Fecha de actualización	14/10/2012					
Núm. Trab. En el puesto	7	Horario				
		Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo.				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN		4. FACTORES DE RIESGO				
Supervisa a (puestos):	NO	Físicos	M	Ergonómicos	M	
Núm. Colaboradores que supervisa:	0	Químicos	B	Psicosociales	B	
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4.	Mecánicos	M			
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	40%	ANÁLISIS	MEDIO		
	Sentado	20%	CÁLCULO	BAJO		
	Escalar	5%	SÍNTESIS	MEDIO		
	Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	BAJO		
	Agacharse	5%	EMPATÍA	BAJO		
	Cuclillas	5%	COMUNICACIÓN	MEDIO		
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	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:	NO	No posee.				

Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas de Mantenimiento	SI	Sobre los informes emitidos al inmediato superior.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Titulo de Tercer Nivel Según el Área de Acción.
<b>Experiencia:</b>	4 años en Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Emergente en el Área Automotriz.
<b>Formación:</b>	Manejo de Office Nivel Intermedio, Sistemas de Control, Cursos de Especialización de Acuerdo al Área de Acción.
<b>Competencias:</b>	Trabajo en Equipo, Habilidad de Control, Pensamiento Analítico, Dirección de Personas, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Organizar y designar a los integrantes del grupo de trabajo sobre las tareas a llevarse a cabo, tanto en mantenimiento preventivo como correctivo de la flota, para dar cumplimiento al cronograma establecido y dar una rápida atención a los vehículos que ingresen averiados.	DIARIA
b.	Verificar y analizar averías de los equipos, instalaciones y componentes, proponer un plan de acción para la reparación, indicando el tipo de mantenimiento que necesita el Sistema.	DIARIA
c.	Poner en marcha los planes y proyectos propuestos por el inmediato superior del área.	DIARIA
d.	Solicitar al área de Bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.	DIARIA
e.	Coordinar los trabajos de mantenimiento con las áreas involucradas de la Empresa.	DIARIA
f.	Capacitar y asesorar al personal a su cargo sobre normas y procedimientos para el adecuado desempeño de las actividades del área.	DIARIA
g.	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, vigilando la correcta utilización de los equipos para evitar accidentes.	DIARIA
h.	Controlar las requisiciones de material y repuestos solicitados a bodega por los usuarios del área, solicitando los materiales necesarios para cubrir con la atención diaria de los mantenimientos de la Flota.	DIARIA
i.	Elaborar informes referentes a número de averías, repuestos utilizados, asistencia y desempeño del personal, que permitan proponer mejoras a la gestión del área.	DIARIA /SEMANAL/MENSUAL
j.	Elaborar cronogramas de tareas para mantenimiento preventivo.	DIARIA/ MENSUAL
k.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
l.	Reemplazar al responsable del área si el caso lo amerita.	SFD
m.	Realizar la demás funciones que el jefe inmediato le designe de acuerdo a su área.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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



FORMULARIO -

Trole

Sur Occidental

Sur Oriental

Ecovía

EPO

CÓDIGO

03.03.03.02

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

TECNICA  
MANTENIMIENTO  
ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 2

EPO  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

0  
0  
0  
1  
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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				<b>2. MISIÓN</b>			
Código:		03.03.03.02		Organizar y controlar las actividades correspondientes a los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos, propendiendo a la optimización de recursos y eficiencia operativa del sistema y del personal a su cargo.			
Denominación:		ESPECIALISTA DE MAQUINAS 2					
Fecha de actualización:	Num. Trab. En el puesto:	Horario:					
14/10/2012	7	Administrativo de 08h00 a 16h45					
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>				<b>4. FACTORES DE RIESGO</b>			
Supervisa a (puestos):		Supervisor de Mantenimiento Especialista de Mantenimiento Técnico de Mantenimiento 1, 2 y 3 Asistente de Mantenimiento Auxiliares de Mantenimiento Digitador. Conductor HT		Físicos		M	
Núm. Colaboradores que supervisa:		Dependiendo su área de trabajo		Químicos		B	
Supervisado por (puestos):		COORDINADOR DE MANTENIMIENTO 2		Mecánicos		M	
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos		B	
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR		60%		EXTERIOR	
				40%			
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>				<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN		Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN		MEDIO	
De pie		20%		ATENCIÓN		MEDIO	
Caminando		20%		ANÁLISIS		ALTO	
Sentado		60%		CÁLCULO		MEDIO	
Escalaar		0%		SÍNTESIS		ALTO	
Arrodillarse		0%		RETENCIÓN		MEDIO	
Agacharse		0%		EMPATÍA		MEDIO	
Cuchillas		0%		COMUNICACIÓN		ALTO	
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección		SI		Protectores auditivos		SI	
Gafas de seguridad		SI		Calzado especial		SI	
				Mascarillas		SI	
				Gorra		SI	
<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 de Oficina:		SI		<b>8.3 Administrativas</b>			
Teléfono/ motorola:		SI		Responsable de retrasos en la atención y reparación de las unidades averiadas, provocando que no se cubra la demanda diaria de la operación.			

Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas, Máquinas.	SI	Sobre los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar

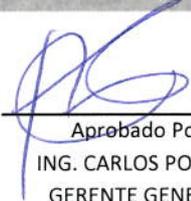
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Ingeniería Técnicas de Acuerdo al Área de Trabajo.
<b>Experiencia:</b>	3 Años en Planificación de Mantenimiento en Sistemas de Transporte BRT o 4 años Administrando Programas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Sistemas de Transporte.
<b>Formación:</b>	Afines al Área de Acción, Especializaciones en Sistemas Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos, etc.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Dirección de Personas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Crítica, Administración del Tiempo, Gestión de Recursos, Organización y Planificación, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		frecuencia de la actividad
a.	Verificar el correcto uso del equipo de protección personal y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.	DIARIO
b.	Asesorar interna y externamente de acuerdo a los requerimientos del área sobre normas y procedimientos de mejoramiento.	DIARIO
c.	Garantizar la suficiente cantidad de unidades de transporte requerido por operaciones para su óptimo desempeño, además del auxilio técnico en ruta.	DIARIO
d.	Elaborar y ejecutar los cronogramas de mantenimiento de Infraestructura, organizar al personal para cumplir con los cronogramas y/o mantenimientos emergentes.	DIARIO
e.	Verificar que la Infraestructura se encuentre en optimas condiciones, caso contrario, coordinar las actividades de mantenimiento necesarias para mantener operativas las instalaciones de la Empresa.	DIARIO
f.	Supervisar los trabajos ejecutados por los Auxiliares de Mantenimiento, haciendo cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial, Informar semanalmente las novedades a la Gerencia Técnica.	DIARIO
g.	Elaborar presupuestos referentes a los trabajos de Infraestructura, para iniciar los procesos de Contratación de Servicios y Materiales y el Plan de Compras Anual del Area	DIARIO
h.	Realizar los planos y especificaciones técnicas, realizando mediciones en campo para que los planos sean lo más real posible.	DIARIO
i.	Coordinar con entidades municipales la ejecución de trabajos de vías, alcantarillado, infraestructura, etc.	DIARIO
j.	Verificar las tablas de operación de la flota y establecer indicadores y tiempos de aplicación de Mantenimiento.	MENSUAL
k.	Organizar el talento humano del área para la ejecución de las tareas planificadas de mantenimiento, cumpliendo con el cronograma de actividades	SEMANAL/ MENSUAL
l.	Generar estadísticas e informes de Mantenimiento que conlleven al control de los recursos y a la toma de decisiones.	TRIMESTRAL
m.	Emitir políticas relativas a las áreas de: Mantenimiento y operación de la flota, con el fin de utilizar los recursos disponibles al máximo y oportunamente.	ANUAL
n.	Planificar y coordinar la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, así como la ejecución de proyectos para la mejora continua de la operatividad.	ANUAL
ñ.	Identificar las necesidades de repuestos y componentes para la elaboración del plan anual de compras, así como las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.	ANUAL
o.	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.	ANUAL
p.	Participar en las sub comisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.	SFD
q.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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



FORMULARIO -

Trole  Sur Occidental  Sur Oriental  Ecovía  EPO  código 03.03.03.01

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

TECNICA  
MANTENIMIENTO  
COORDINADOR DE CONTROL DE GESTION DE MANTENIMIENTO 1

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

0  
0  
0  
0  
0

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

*[Handwritten signature]*

<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 2012</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO</b>	
<b>FORMULARIO -</b>		
<input type="checkbox"/> Trole	<input type="checkbox"/> Sur Occidental	<input type="checkbox"/> Sur Oriental
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ecovía	<input type="checkbox"/> EPQ
		CÓDIGO <input type="text" value="03.03.03.02"/>

GERENCIA:	TECNICA
COORDINACIÓN:	MANTENIMIENTO
CARGO:	ESPECIALISTA DE MAQUINAS 2
SUCURSAL:	
EPQ	1
Trolebus	0
Ecovia	0
Corredor Sur Oriental	0
Corredor Sur Occidental	0
Número de Personal en el Cargo: <input type="text" value="1"/>	
Número de Puesto para el Cargo: <input type="text" value="1"/>	
Número de Vacantes en el Cargo: <input type="text" value="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:		03.03.04.01.01		Planificar, supervisar y controlar los programas de Mantenimiento de la Infraestructura de la Empresa, para mantener su buen estado de funcionamiento.			
Denominación		ESPECIALISTA DE OBRA CIVIL 4					
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):		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:		4 FIJOS 6 TEMPORALES		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)		COORDINADOR DE MANTENIMIENTO		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:		1		Biológicos	B		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>							
Ubicación del puesto de Trabajo		INTERIOR	30%	EXTERIOR	70%		
<b>6. DEMANDAS FISICAS</b>				<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
	POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
	De pie	25%	ATENCIÓN	MEDIO			
	Caminando	25%	ANÁLISIS	ALTO			
	Sentado	30%	CÁLCULO	ALTO			
	Escalar	5%	SÍNTESIS	ALTO			
	Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	MEDIO			
	Agacharse	5%	EMPATÍA	MEDIO			
	Cucillas	5%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>							
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Guantes	
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Casco	SI		
<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 de Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>					

Teléfono/ motorola:	SI	Sobre la inadecuada elaboración de los presupuestos programados, pudiendo causar perjuicio económico a la Empresa. O por el incumplimiento de sus funciones puede causar accidentes.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	SI	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas, Máquinas de	SI	No maneja datos confidenciales.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Título Profesional en Ingeniería Civil
<b>Experiencia:</b>	5 años en labores de Programación, Elaboración y Ejecución de Presupuestos, Proyectos de Infraestructura.
<b>Formación:</b>	Análisis de Precios Unitarios, Manejo de Autocad, Reajuste de Precios, Planificación, Ley de Contratación Pública.
<b>Competencias:</b>	Orientación a Resultados, Tolerancia a la Presión, Dirección de Personas, Habilidad de Control, Planificación y Organización. Trabajo en Equipo, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		frecuencia de la actividad
a.	Elaborar y ejecutar los cronogramas de mantenimiento de Infraestructura, organizar al personal para cumplir con los cronogramas y/o mantenimientos emergentes.	DIARIA/ SEMANAL
b.	Verificar que la Infraestructura se encuentre en optimas condiciones, caso contrario, coordinar las actividades de mantenimiento necesarias para mantener operativas las instalaciones de la Empresa.	DIARIA
c.	Supervisar los trabajos ejecutados por los Auxiliares de Mantenimiento, haciendo cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial, Informar semanalmente las novedades a la Gerencia Técnica.	DIARIA
d.	Elaborar presupuestos referentes a los trabajos de Infraestructura, para iniciar los procesos de Contratación de Servicios y Materiales y el Plan de Compras Anual del Area	ANUAL
e.	Realizar los planos y especificaciones técnicas, realizando mediciones en campo para que los planos sean lo más real posible.	SFD
f.	Coordinar con entidades municipales la ejecución de trabajos de vías, alcantarillado, infraestructura, etc.	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

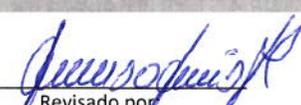
**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

 Realizado por: <b>TALENTO HUMANO</b>	 Revisado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR 2 DE TH (E)	 Aprobado Por: <b>ING. CARLOS POVEDA</b> 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:	03.03.04.07		Supervisar y ejecutar el procedimiento de Baja de Materiales Inservibles, determinando la reutilización de los repuestos e insumos que se han utilizado en las diferentes áreas de mantenimiento en la reparación de los buses, unidades y vehículos que posee la Empresa.			
Denominación:	ANALISTA DE MATERIALES 3					
Fecha de actualización:	Núm. Trab. En el puesto	Horario de Trabajo				
2013	1	Administrativo, de 08h00 a 16h45				
<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO (alto - medio - bajo) SEG. INDUSTRIAL</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Num. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	b	Psicosociales	M
Supervisado por (puestos):	Especialista de Mantenimiento 4, Área de Apoyo Técnico		Mecánicos	B		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	M		
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	50%	EXTERIOR	50%		
<b>6. DEMANDAS FÍSICAS</b>			<b>6.1 DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN		MEDIO		
De pie	20%	ATENCIÓN		MEDIO		
Caminando	5%	ANÁLISIS		MEDIO		
Sentado	25%	CÁLCULO		ALTO		
Escalar	0%	SÍNTESIS		MEDIO		
Arrodillarse	20%	RETENCIÓN		MEDIO		
Agacharse	15%	EMPATÍA		MEDIO		
Cuclillas	15%	COMUNICACIÓN		MEDIO		
<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	NO	Mascarillas	NO	Guantes
Gafas de seguridad	NO	Calzado especial	SI	Casco	SI	
<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 Oficina:	SI	<b>8.3 Administrativas</b>				
Teléfono:	SI	Puede causar el inadecuado desecho o reutilización de los insumos y repuestos que han sido utilizados por Mantenimiento, generando mayor gasto a la Empresa. Puede afectar al PAC y POA debido a una inadecuada proyección de gasto.				

Motorola:	NO	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>	
Códigos, Leyes, Registros Oficiales	SI	Informes técnicos sobre el stock de respuestos e insumos.	
<b>9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
<b>Estudios:</b>	Cursando Últimos Niveles en Estudios Superiores o Egresados de Ingeniería y/o Tecnólogos en Áreas Técnicas o Afines.		
<b>Experiencia:</b>	1 año de Experiencia Cumpliendo Funciones y Responsables Similares al Cargo.		
<b>Formación: (capacitación)</b>	Manejo de Office Nivel Intermedio, Cursos de Especialización en Áreas Técnicas o Afines al Cargo		
<b>Competencias:</b>	Trabajo en Equipo, Organización y Planificación, Pensamiento Analítico, Proactividad, Autocontrol, Sentido de Pertenencia, Integridad.		
<b>10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			<b>Frecuencia de la actividad</b>
a.	Establecer el estado (nuevos, usados o reparables) de los materiales, insumos y repuestos utilizados en las áreas que componen Mantenimiento.		DIARIA
b.	Controlar que la utilización de los materiales, insumos y repuestos en cada una de las áreas de mantenimiento sea acorde a las tareas que realizan las áreas en mención, según el sistema de inventarios.		SEMANTAL
c.	Realizar el seguimiento al stock y rotación dentro del sistema de inventarios de los materiales, insumos y respuestos tantos nuevos como reparados, de las áreas que componen mantenimiento.		MENSUAL
d.	Participar en la ejecución del procedimiento para la baja de materiales inservibles.		SEMANTAL
e.	Elaborar reportes técnicos según los formularios establecidos en el procedimiento para la Baja de Materiales Inservibles.		DIARIA
f.	Realizar informes técnicos del consumo de los materiales, insumos y respuestos nuevos o reparados utilizados en las áreas que componen Mantenimiento.		MENSUAL
g.	Genera actas de entrega - recepción a Bodega General, de los materiales reparados dentro del área de Apoyo Técnico.		SEMANTAL
h.	Identificar la trazabilidad de os materiales reparados deltro del área de Apoyo Técnico para determinar la funcionalidad de lo reparado.		MENSUAL
i.	Procesar la gestión documental técnica vinculante al procedimiento para Baja de Materiales Inservibles.		SEMANTAL
j.	Participar en las subcomisiones de calificación de las ofertas de adquisición de repuestos y materiales.		SFD
k.	Puede fiscalizar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora.		SFD
l.	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: <b>TALENTO HUMANO</b>		 Revisado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR 2 DE TH (E )	
 Aprobado Por: <b>ING. CARLOS POVEDA</b> 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 03.03.04.07

GERENCIA:  
COORDINACIÓN:  
CARGO:  
SUCURSAL:

TECNICA  
MANTENIMIENTO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

EPQ  
Trolebus  
Ecovia  
Corredor Sur Oriental  
Corredor Sur Occidental

11  
0  
0  
0  
0

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

11  
6  
-5

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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.04.05		Supervisar y ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento de la Flota e instalaciones de la Empresa, consolidando información referente a la gestión del área.			
Denominación	TÉCNICO MANTENIMIENTO 3					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
2014	12	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	50%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	20%	ANÁLISIS	MEDIO			
Sentado	10%	CÁLCULO	BAJO			
Escalar	5%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	BAJO			
Agacharse	5%	EMPATÍA	BAJO			
Cucillfas	5%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascartillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	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:	NO	No posee
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales
Herramientas de Mantenimiento	SI	No maneja datos confidenciales.

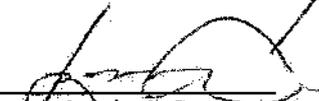
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Bachiller o Tecnólogo de Carreras Técnicas de Acuerdo al Área de Acción
<b>Experiencia:</b>	8 años de Experiencia en Mantenimiento de Sistemas Automotrices de Acuerdo al Área de Acción.
<b>Formación:</b>	120 horas en cursos de capacitación de acuerdo al área de acción
<b>Competencias:</b>	Destreza Manual, Trabajo de Equipo, Agilidad, Organización y Planificación, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia o Actividad
a.	Verificar y analizar averías de los equipos, instalaciones y componentes, indicar las acciones procedentes de acuerdo a las instrucciones del inmediato superior.	DIARIA
b.	Poner en marcha los planes y proyectos propuestos para su área.	DIARIA
c.	Ingresar y despachar las unidades que llegan a su área verificando el estado en que se encuentra.	DIARIA
d.	Solicitar a bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correspondientes al cronograma de trabajo.	DIARIA
f.	Recopilar y consolidar datos necesarios para la elaboración de proyectos, manuales e instructivos e indicadores de gestión.	DIARIA
g.	Actualizar el sistema de información con el que cuenta su área.	DIARIA
h.	Participar en la innovación de procesos y procedimientos de mantenimiento para mejorar y actualizar el trabajo de cada área.	SFD
i.	Realizar la demás funciones que el inmediato superior le designe de acuerdo a su área.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

 Realizado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: <b>ECON. NASTY ZAMBRANO</b> GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: <b>ING. RUBÉN LOZANO</b> GERENTE GENERAL
--	---	---

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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.02.02		Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos realizados por los grupos de apoyo a su cargo.			
Denominación	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
13/11/2014	19	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	Técnico de Mantenimiento		Físicos	B	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	1		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	60%	EXTERIOR	40%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	15%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	15%	ANÁLISIS	ALTO			
Sentado	50%	CÁLCULO	MEDIO			
Estar	5%	SÍNTESIS	ALTO			
Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	MEDIO			
Agacharse	5%	EMPATÍA	MEDIO			
Cuclillas	5%	COMUNICACIÓN	MEDIO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Guantes
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Faja para esfuerzo	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	NO	No maneja valores.				
Muebles de Oficina:	NO	8.3 Administrativas				

Teléfono/ motorola:	NO	No posee
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	8.4 Datos Confidenciales
Otros: Herramientas	SI	Datos técnicos del trolebús y equipos del sistema

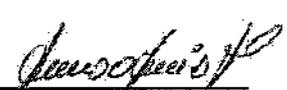
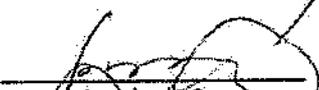
**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Bachiller o Tecnologías en Carreras Técnicas.
<b>Experiencia:</b>	12 años de Experiencia en Mantenimiento Automotriz en Vehículos Pesados o en actividades afines al mantenimiento.
<b>Formación:</b>	200 horas en cursos de capacitación de acuerdo al área de acción.
<b>Competencias:</b>	Dirección de Personas, Trabajo de Equipo, Organización y Planificación, Administración del Tiempo, Sentido de Pertenencia, integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Elaborar cronogramas de tareas para mantenimiento preventivo y coordinar los trabajos con otras áreas de la Empresa, verificar el cumplimiento del mismo para detectar nuevas necesidades.	DIARIO
b.	Controlar los horarios de ingreso y salida de los técnicos y asistentes, supervisar que el trabajo ejecutado sea el adecuado, llevar un registro magnetico de las actividades realizadas.	DIARIO
c.	Verificar que los equipos, herramientas y materiales, que se utilizan para el mantenimiento de su área, cumplan con las normas y procedimientos especificados por los fabricantes. Controlar al final del día que todos los instrumentos usados estén completos y en buen estado.	DIARIO
d.	Coordinar el chequeo pre-operacional, para verificar que la flota se encuentre en buen estado para su normal operación.	DIARIO
e.	Solicitar a bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.	DIARIO
f.	Generar estadísticas e informes de Mantenimiento que conlleven al control de los recursos y a la toma de decisiones.	MENSUAL
g.	Organizar y distribuir al personal de mantenimiento para brindar el el auxilio técnico en la vía a las unidades averiadas, coordinar las acciones con el área de Operaciones.	SFD
h.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

 Realizado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: <b>ECON. NASLY ZAMBRANO</b> GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: <b>ING. RUBÉN LOZANO</b> GERENTE GENERAL
--	---	---

# EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN			
Código:	03.03.04.04		Analizar e identificar las fallas o averías en los sistemas y equipos de las unidades de transporte e instalaciones de la Empresa, ejecutar las actividades de mantenimiento de acuerdo al caso.			
Denominación	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO 2					
Fecha de actualización	Núm. Trab. En el puesto	Horario				
2014	18	Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo				
3. NIVELES DE SUPERVISIÓN			4. FACTORES DE RIESGO			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos)	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quienes supervisado:	1		Biológicos	B		
5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)						
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%		
6. DEMANDAS FÍSICAS			DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)			
POSICIÓN	Porcentaje (100%)	CONCENTRACIÓN	MEDIO			
De pie	70%	ATENCIÓN	MEDIO			
Caminando	5%	ANÁLISIS	BAJO			
Sentado	5%	CÁLCULO	MEDIO			
Escalar	5%	SÍNTESIS	BAJO			
Arrodillarse	5%	RETENCIÓN	BAJO			
Agacharse	5%	EMPATÍA	BAJO			
Cucillitas	5%	COMUNICACIÓN	BAJO			
7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL						
Ropa de Protección	SI	protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD						
8.1 Equipos, maquinarias y herramientas		8.2 Valores				
Computador/Impresora	NO	No maneja valores				
8.3 Administrativas						
Muebles de Oficina:	NO					
Teléfono/ motorola:	NO	no posee				

Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	B.4 Datos Confidenciales
Herramientas de Mantenimiento	SI	No maneja datos confidenciales.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Estudio:</b>	Bachiller técnico de acuerdo al área de trabajo
<b>Experiencia:</b>	4 años de Experiencia en Mantenimiento Sistemas Automotrices de Acuerdo al Área de Acción.
<b>Formación:</b>	80 horas en cursos de capacitación de acuerdo al área de acción
<b>Competencias:</b>	Destreza Manual, Trabajo de Equipo, Agilidad, Capacidad de aprendizaje, Iniciativa, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Ejecutar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como los planes y proyectos propuestos en el área de acción por los Especialistas, coordinando con los técnicos de turno y con otros departamentos de la Empresa.	DIARIA
b.	Manejar equipos de diagnóstico y análisis para la identificación de las fallas o averías en los equipos o componentes de las unidades de transporte.	DIARIA
c.	Supervisar el mantenimiento de las herramientas y equipo que estén bajo su responsabilidad.	DIARIA
d.	Llenar los registros de averías y trabajos realizados en las unidades de transporte, alimentadores y vehículos livianos en los formularios del área.	DIARIA
e.	Solicitar a bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correspondientes al cronograma de trabajo.	DIARIA
f.	Participar en la Innovación de procesos y procedimientos de mantenimiento para mejorar y actualizar el trabajo de cada área.	SFD
g.	Colaborar con el inmediato superior de su área en la elaboración de proyectos, manuales e instructivos de trabajo.	SFD
h.	Realizar la demás funciones que el inmediato superior le designe de acuerdo a su área.	SFD

**11. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

 Realizado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: <b>ECON. NASLY ZAMBRANO</b> GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: <b>ING. RUBÉN LOZANO</b> 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: 03.03.04.03			Ejecutar tareas técnicas de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de la flota e instalaciones Empresa.		
Denominación: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO 1					
Fecha de actualización: 2014	Núm. Trab. En el puesto: 24tb 10 eco	Horario: Rotativo de 8 horas efectivas de trabajo			

<b>3. NIVELES DE SUPERVISIÓN</b>			<b>4. FACTORES DE RIESGO (Alto - Medio - Bajo)</b>			
Supervisa a (puestos):	NO		Físicos	M	Ergonómicos	M
Núm. Colaboradores que supervisa:	0		Químicos	B	Psicosociales	B
Supervisado por (puestos):	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 4		Mecánicos	M		
Núm. Cargos por quien es supervisado:	1		Biológicos	B		

<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO (porcentaje)</b>					
Ubicación del puesto de Trabajo	INTERIOR	20%	EXTERIOR	80%	

<b>6. DEMANDAS FISICAS</b>			<b>DEMANDAS MENTALES: (Niveles: Alto - Medio - Bajo)</b>		
POSICIÓN	Porcentaje (100%)		CONCENTRACIÓN	MEDIO	
De pie	60%		ATENCIÓN	MEDIO	
Caminando	10%		ANÁLISIS	BAJO	
Sentado	10%		CÁLCULO	BAJO	
Escalar	5%		SÍNTESIS	BAJO	
Arrodillarse	5%		RETENCIÓN	BAJO	
Agacharse	5%		EMPATÍA	BAJO	
Cuclillas	5%		COMUNICACIÓN	BAJO	

<b>7. MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>						
Ropa de Protección	SI	Protectores auditivos	SI	Mascarillas	SI	Faja para esfuerzo
Gafas de seguridad	SI	Calzado especial	SI	Guantes	SI	

<b>8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>8.1 Equipos, maquinarias y herramientas</b>		<b>8.2 Valores</b>
Computador/Impresora	NO	No maneja valores

Muebles de Oficina:	NO	<b>8.3 Administrativas</b>
Teléfono/ motorola:	NO	No Posee.
Códigos, Leyes y Registros Oficiales	NO	<b>8.4 Datos Confidenciales</b>
Herramientas de Mantenimiento	SI	No maneja datos confidenciales.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

**Estudio:** Bachiller Técnico de acuerdo al área de trabajo.

**Experiencia:** 2 años de experiencia en mantenimiento en áreas afines

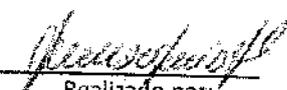
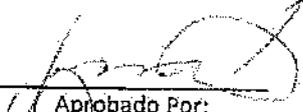
**Formación:** 40 horas en capacitación de acuerdo al área de acción.

**Competencias:** Destreza Manual, Trabajo de Equipo, Agilidad, Capacidad de Aprendizaje, Preocupación por el Orden y la Calidad, Sentido de Pertenencia, Integridad.

**10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		Frecuencia de la actividad
a.	Ejecutar el mantenimiento predictivo, correctivo y/o preventivo de las unidades, instalaciones, equipo o herramientas, registrar las actividades realizadas en los formularios especificando tiempos, insumos y novedades presentadas.	DIARIA
b.	Efectuar pruebas, ajustes y calibraciones en las instalaciones fijas y móviles, para mantener en óptimas condiciones las componentes y equipos de la Flota y la Empresa.	DIARIA
c.	Brindar auxilio técnico a las unidades de transporte que han presentado fallas o averías en la ruta.	DIARIA
d.	Solicitar a bodega los repuestos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correspondientes al cronograma de trabajo.	DIARIA / SEMANAL
e.	Realizar inspecciones diarias de su lugar de trabajo y equipos de las mismas.	DIARIA
f.	Participar en la innovación de procesos y procedimientos de mantenimiento para mejorar y actualizar el trabajo de cada área.	SFD
g.	Realizar la demás funciones que el inmediato superior le designe de acuerdo a su área.	SFD

**12. OBSERVACIONES - SUGERENCIAS**

 Realizado por: <b>DR. EDMUNDO SEGOVIA</b> COORDINADOR DE TH 2 (E) OLC/TH	 Revisado por: <b>ECON. NASY ZAMBRANO</b> GERENTE ADM - FINANCIERA	 Aprobado Por: <b>ING. RUBÉN LOZANO</b> GERENTE GENERAL
--	--	---