RESOLUCIÓN No. 023-GG-MTS-EP-2021

MSC. CESAR AGUSTO CEVALLOS PERALTA
GERENTE GENERAL
"MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP"

CONSIDERANDO:

Que, en la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 243 establece que dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la ley;

Que, el artículo 264 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal f) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) disponen que es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales y Metropolitanos, planificar, regular, y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;

Que, a constitución de la República del Ecuador dispone en su Art.225 que el sector público comprende entre otras las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el Art.226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución;

Que, la constitución de la República del Ecuador, dispone en su Art.229 que serán servidoras o servidores públicas todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República, faculta al Estado a constituir empresas públicas, las que funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, atomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, el art. 76 del numeral 7, literal l de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos, las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público que rige a las servidoras y los servidores del sector público en su Art. 3 inciso final indica "En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas", por lo tanto, nos regiremos a dicha normativa legal;

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la

Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaría, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al estado;

Que, el Art. 16 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, prescribe que la Administración del Talento Humano de las empresas publicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 17 señala que la designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesore y demás personal de libre designación se aplicarán las resoluciones del Directorio. El Directorio, en aplicación por lo dispuesto en esta Ley, expedirá las normas internas de Administración del Talento Humano, en la que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina la Naturaleza Jurídica de las Relaciones con el Talento Humano, estipulando que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas;

Que, la LOEP manifiesta que la prestación de servicios del Talento Humano de las empresa públicas, se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación: a) Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; b) Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones de Administración, Profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública: y, c) Obreros.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Artículo 62, establece que el Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Artículo 173, establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. Este manual será elaborado por cada institución del sector público (....);

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en su numeral 407-02 se refiere al Manual de Clasificación de Puestos. - Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución,

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales;

Que, las Empresa Públicas, enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano, con la finalidad de lograr eficacia y eficiencia en los servicios que prestan a la colectividad;

Que, con Resolución N° 016-DIR-MTS-EP-2021 del 13 de agosto de 2021, el Pleno del Directorio designa como Gerencia General de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, al Msc. Cesar Cevallos Peralta.

Que, el artículo 11 de la LOEP establece que el Gerente General como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, dentro de sus atribuciones está la de aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;

En uso de sus atribuciones Resuelve:

EXPEDIR:

EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CALCIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO DE SUCUMBÍOS-EP.

La Empresa Pública de la "Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP", fue creada para la prestación de servicios públicos; dentro de los Cantones de Sucumbíos: Gonzalo Pizarro, Cáscales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, los mismos que se prestarán en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, seguridad y precios equitativos establecidos con carácter comercial que se establezcan en base a los costos e inversión del servicio.

En los últimos años la Empresa Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, ha venido desarrollando e implementando procesos de reforma que permitan y flexibilicen las acciones tendientes al cumplimiento de sus metas y objetivos siempre dirigidos al servicio y ciudadanía de la comunidad de Sucumbíos.

Para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos-EP, como parte de este proceso y desde la perspectiva jurídico administrativa, así como las condiciones objetivas de desarrollo que demanda el Talento Humano, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agiliten las diferentes acciones para el logro de objetivos y metas institucionales.

Para cumplir con ese propósito se ha establecido una nueva estructura organizacional, aprobada con niveles de actuación y separación de funciones, como parte de la estrategia que permita que la gestión de los servicios que la empresa realice de forma eficiente y efectiva.

El Manual presenta las herramientas para describir y/o actualizar los perfiles de cargos y su clasificación, lo que facilita el ordenamiento del Empresa Pública de la Mancomunidad de

Tránsito Sucumbíos-EP , con base a sus características en cuanto a funciones, nivel de responsabilidad, complejidad, condiciones de riesgo, requisitos mínimos para su desempeño y otros factores que permiten diferenciarlos y hacerlos objeto de tratamiento técnico en materia de política salarial, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación y otras acciones de administración del Talento humano.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos por Competencias es una herramienta de apoyo para la gestión y toma de decisiones de la Gerencia General de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP

El manual está compuesto de un conjunto de técnicas, procesos y procedimientos diseñados para distribuir de modo eficaz las responsabilidades, funciones y actividades de cada uno de los puestos que componen la MTS-EP.

Dada su importancia, el presente instrumento servirá como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización o creación de nuevos puestos dentro de las áreas administrativas y operativas de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, considerando los factores de cambios en la organización y la tecnología.

El propósito fundamental de este manual consiste en establecer las líneas, sobre las cuales se definen los cargos , mismas que deben estar alineadas con la misión y objetivos institucionales, considerando los cambios que se den en la forma de proveer los servicios y las nuevas prácticas de atención, que permita mejorar los aspectos complejos de la contratación del personal con las competencias en los lugares adecuados, distribuyendo equitativamente a los servidores en los diferentes estamentos de la organización, de acuerdo a necesidades y requerimientos.

Es importante considerar que las funciones que vienen desempeñando los servidores de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, deben ser ordenadas y clasificadas en función del Estatuto y de este Manual.

Este manual ha sido preparado bajo el criterio de que toda organización necesita conocer con la mayor precisión posible, "lo que cada empleado en su cargo debe hacer" y "las competencias requeridas para hacerlo bien".

El manual de clasificación de puestos integra los siguientes componentes:

a) Procedimiento
b) Diccionario de Competencias Laborales
c) Estructura de Puestos
d) Descripción de los puestos

I. OBJETIVOS DEL MANUAL EN FUNCIÓN DE PROCESOS

Artículo 1.- GENERAL

a. Levantar y definir los perfiles de los cargos estableciendo las normas de competencia laboral de todas las posiciones que conforman el Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, al igual que los requisitos que deben tener los ocupantes para un desempeño óptimo.

b. Contribuir al ordenamiento actualización y/o creación de puestos del Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.

c. Mantener actualizadas y alineadas al Estatuto Orgánico por Procesos, las funciones y actividades de cada uno de los puestos existentes en la institución, contribuyendo de esta manera

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

a una adecuada Gestión de todo el personal hacia un eficiente servicio a la comunidad de la Provincia.

d. Crear una herramienta base para el desarrollo y evaluación del personal de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.

Artículo 2.- ANTECEDENTES

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 1 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil se emitido el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y se ha diseñado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos por Competencias con el fin de que la Jefatura de Talento Humano disponga de instrumentos y mecanismos técnicos que permita estructurar los puestos institucionales de acuerdo a las exigencias institucionales.

El artículo 18 del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos -EP determina que el Manual de Puestos Institucional será actualizado por la Jefatura de Talento Humano de acuerdo a la necesidad institucional.

Artículo 3.- ALCANCE

Este documento será de uso de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP y estará al alcance de los directores o responsables de las unidades administrativas y como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones de la Gerencia General.

Se ha tomado como base los siguientes principios y sustentos:

1. La definición y ordenamiento de los puestos están establecidos sobre la base de la funcionalidad operativa de los procesos y áreas, vinculada a la misión, objetivos y productos de servicios.

2. La descripción de cada cargo, guarda armonía con la funcionalidad de la estructura orgánica funcional de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos- EP.

3. Para la valoración y clasificación de puestos, se cuenta con un proceso democrático de apreciación objetiva de factores y parámetros que permiten agrupar de manera organizada los puestos, a fin de que sean factibles de administrar.

4. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales, agrupan familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis y descripción de los puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera, capacitación y evaluación del desempeño.

5. Las características de perfil del cargo deben tomarse como un marco de referencia para aplicar los procesos de reclutamiento y selección de personal que aseguren contar con personal idóneo para el desempeño de una función.

Artículo 4.- BASE LEGAL. - Para la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos en la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos-EP.

La Ley Orgánica de Empresas Públicas determina en su artículo 16 que "La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente".

Ibídem en su artículo 17 que "El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas".

La Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP- en el literal d) de su artículo 52 establece como atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración del Talento Humano "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales".

El Reglamento General a la LOSEP determina en su artículo 163 que "...La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general...aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica."

Acuerdo Ministerial No MDT-2016-152 y Acuerdo Ministerial No MDT-2016-156, Reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de servicio Civil, Directriz para Modificar e incorporar en los descriptivos de Puestos los Profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores.

La norma 407-02 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado determina que "La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, visión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales".

Artículo 5.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la institución, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución

Artículo 6.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS. - Los roles, atribuciones y responsabilidades en la institución se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada Unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO DE SUCUMBIOS EP

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico/administrativo

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y Coordinación de procesos
	Dirección

TÉCNICOS -TECNÓLOGOS

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
EJECUCIÓN PROCESOS	Servidor público 2	Técnico superior	3 años
		Tecnólogo superior	2 años
		Tercer nivel	1 año
	Servidor público 3	Técnico superior	4 años
		Tecnólogo superior	3 años
		Tercer nivel	1 año 6 meses
	Servidor público 4	Técnico superior	5 años
		Tecnólogo superior	4 años
		Tercer nivel	2 años
	Servidor público 5	Técnico superior	6 años
		Tecnólogo superior	5 años
		Tercer nivel	2 años 6 meses

La presente tabla está basada en el Acuerdo Ministerial No MDT-2016-152 y Acuerdo Ministerial No MDT-2016-156.

Artículo 7.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor público de servicio 1	1	527
Servidor público de servicio 2	2	553
Servidor público de apoyo 1	3	585
Servidor público de apoyo 2	4	622
Servidor público de apoyo 3	5	675
Servidor público de apoyo 4	6	733
Servidor público 1	7	817
Servidor público 2	8	901
Servidor público 3	9	986
Servidor público 4	10	1086
Servidor público 5	11	1212
Servidor público 6	12	1412
Servidor público 7	13	1676
Servidor público 8	14	1760
Servidor público 9	15	2034

II. PROCEDIMIENTO

Artículo 8.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS. - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Jefatura de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito (para ello tendrá que realizar la plantilla de talento humano –planificación de talento humano).

Artículo 9.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, visión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Artículo 10.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Artículo 11.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración interna institucional.

Artículo 12.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. - La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles:

CÓDIGO SECTORES E INSTITUCIONES DEL ESTADO:

1. SECTOR: GOBIERNO CENTRAL
1.1 Servicio: Presidencia y Vicepresidencia
1.2 Servicio: Economía y Finanzas
1.3 Servicio: Energía y Minas
1.4 Servicio: Educación y Cultura
1.5 Servicio: Salud Pública
1.6 Servicio: Trabajo y Empleo
1.7 Servicio: Bienestar Social
1.8 Servicio: Desarrollo Urbano y Vivienda
1.9 Servicio: Agricultura y Ganadería
1.10 Servicio: Ambiente
1.11 Servicio: Turismo
1.12 Servicio: Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad
1.13 Servicio: Obras Públicas y Comunicaciones
1.14 Servicio: Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

1.15 Servicio: Relaciones Exteriores
4. SECTOR: RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO
4.1 Consejos provinciales
4.2 Municipios
4.3 Juntas parroquiales
5. SECTOR: SOCIEDADES
6. SECTOR: EMPRESAS PÚBLICAS.

II. DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 13.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUB FACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
Competencias	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de gestión	100	
	Habilidades de comunicación	100	
Complejidad del puesto	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
Responsabilidad	Rol de puesto	200	300
	Control de resultados	100	
TOTAL	**DE PUNTOS**	**1000**	**1000**

Artículo 14.- DE LAS COMPETENCIAS. - Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

a) Instrucción formal. - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

ASIGNACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	PUNTAJE
No Profesional	
Educación básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado- certificado culminación de educación superior	125
Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional 5 años	155
Profesional 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestrías o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica
BACHILLER	Estudios formales de educación media
TÉCNICO/TECNÓLOGO	Estudios técnicos de una rama u oficio
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
MAESTRÍA CON MÁS	Dominio de una disciplina organizacional administrativa y/o científica

b) Experiencia. - Este sub factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	No requerida	28
	TÉCNICO		3 meses	42
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO CULMINACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR	6 meses	56
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR TECNÓLOGO SUPERIOR	Desde 6 años	70
		TERCER NIVEL	Desde 5 años Desde 2 años 6 meses	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 años o más	84
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS		4 años o más	100
	DIRECCIÓN	TERCER Y/O CUARTO NIVEL	5 años o más	100

La presente tabla está basada en el Acuerdo Ministerial No MDT-2016-152 y Acuerdo Ministerial No MDT-2016-156.

c) Habilidades de gestión. - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario
2	- El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias
3	- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. - Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. - Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	- Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	- Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. - Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. - Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación. - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

1	- El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	- Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	- Establece una red moderada de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico
4	- Establece una red amplia de contactos internos. - El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo - Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	- El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. - El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Artículo 15.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) Condiciones de trabajo. - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

1	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales
4	- Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional
5	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

d) Toma de decisiones. - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

1	-	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	-	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	-	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	-	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional
5	-	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Artículo 16.- DE LA RESPONSABILIDAD. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) Rol del puesto. - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicio	25
	Administrativo	50
	Técnico/administrativo	75
	Ejecución de procesos de apoyo	100
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y Coordinación de procesos	175
	Dirección	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO/ TECNOLÓGICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizaciones
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos de direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que tenga varios procesos o subprocesos organizacionales.

b) Control de resultados. - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

1	- Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

2	- El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos
3	- -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. - Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados
4	- Responsable de los resultados del equipo de trabajo. - Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. - Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios
5	- Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. - Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. - Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. - Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Artículo 17.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN. -Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

Nota: También se realiza la ponderación de valoración de puestos en la Normativa SENRES según tabulación automática.

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL		PONDERACIÓN DE VALORACIÓN
	NO PROFESIONAL			
1	Servidor público de servicio 1	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios	153	184
2	Servidor público de servicio 2		185	204
3	Servidor público de apoyo 1- Administrativo	Integran los puestos que eje cutan actividades de servicio generales y/o complementarios	205	223
4	Servidor público de apoyo 2		224	243
5	Ejecución de procesos de apoyo	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizaciones	244	362
6	Servidor público de apoyo 4	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos	363	461
7	Servidor público 1		462	541
	PROFESIONAL			
8	Servidor público 2	Integran los puestos que ejecutan actividades de profesional con	542	595
9	Servidor público 3		596	635
10	Servidor público 4		636	670

11	Servidor público 5	incidencia directa a la gestión de los procesos.	671	710
12	Servidor público 6	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales	711	769
13	Jefatura (SP7)	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales	770	830
14	Servidor público 8	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales	831	845
15	Dirección (SP9)	Le corresponde a estos puestos de direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que tenga varios procesos o subprocesos organizacionales.	846	1000

Artículo 18.- ESCALA DE REMUNERACIONES. - De conformidad a lo determinado en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, "…los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: …3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;", se ha propone el siguiente clasificador de cargos, mismo que servirá para proponer una tabla interna salarial acorde a la disponibilidad presupuestaria institucional:

CLASIFICADORES DE GASTOS

GRADO	NIVEL	GRADO OCUPACIONAL	ROL	VALORACIÓN
1	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	SERVICIOS	184
2		SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	SERVICIOS	204
3		SERVIDOR PÚBLICO APOYO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	223
4		SERVIDOR PÚBLICO APOYO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	243
5		SERVIDOR PÚBLICO APOYO 3	TÉCNICO	362
6		SERVIDOR PÚBLICO APOYO 4	ASISTENTE DE PROCESOS DE APOYO	461
7	PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	541
8		SERVIDOR PÚBLICO 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	595
9		SERVIDOR PÚBLICO 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	635

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

10		SERVIDOR PÚBLICO 4	RECAUDADOR	670
11		SERVIDOR PÚBLICO 5	ANALISTAS	710
12		SERVIDOR PÚBLICO 6	TESORERO	769
13		SERVIDOR PÚBLICO 7	JEFATURAS	830
14		SERVIDOR PÚBLICO 8	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	845
15		SERVIDOR PÚBLICO 9	DIRECCIÓN	1000

TRABAJADORES BAJO RÉGIMEN DEL CÓDIGO TRABAJO.

NIVEL	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU- paga N2	RMU – 054 techo	observación
3	ADMINISTRATIVO	choferes vehículo liviano	566	596	Por nivelar a techo.
		Auxiliar de servicios	531	561	Por nivelar a techo.
1	PLANIFICACIÓN	Auxiliar se señalización y semaforización	561	561	
1		Auxiliar de mantenimiento	561	561	Por crear.
8		Técnico de mantenimiento en señalización y semaforización.	826	826	Por crear.
2		pintor	578	578	
1	MATRICULACIÓN Y CONTROL	revisores vehicular	614	561	Sobrevalorado.
4		Choferes de vehículos pesados	614	614	

Artículo 19.- COMPETENCIAS LABORALES. - Se define a competencia como los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que se dominan y se emplean en un contexto específico, sea éste un empleo u ocupación determinada, para la calificación y valoración de los cargos institucionales contenidos en esta herramienta, se ha utilizado el diccionario de competencias determinado por el Ministerio del Trabajo, las cuales se dividen en:

a) Técnicas

b) Conductuales

COMPETENCIAS TÉCNICAS				
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**	**No.**	**NIVEL**	**COMPORTAMIENTO OBSERVABLE**
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas.	7	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

	Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.			programas de mejoramiento continuo.
		9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	Alto	Anticipa los puntos críticos c situación o problema, desarrc estrategias a largo plazo, accio control, mecanismos de coordi y verificando información p aprobación de diferentes pro programas y otros. Es cap administrar simultáneamente di proyectos complejos.
		11	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		12	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

	o haciendo algo.	17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		18	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		20	Medio	Capacidad para proponer proyectos de modelos, enfoques y normas de desarrollo institucional y talento humano con visión sistémica, sobre la base de análisis de información de legislación comparada y normas técnicas vigentes.
		21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

	entre datos numéricos.			
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
		32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		38	Medio	Capacidad de analizar la información disponible (legislación comparada, normas vigentes, leyes y reglamentos sobre la materia) y estructurar las partes y contenidos normativos, modelos y enfoques que permita simular una relación causal (diagnósticos situacional actual) y el efecto de su aplicación (nueva propuesta).
		39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

				comportamientos de los colaboradores y compañeros.
		45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
		50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
		51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
		53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
		54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a

	de equipos, sistemas, redes y otros.			las fallas que presenten los sistemas.
		56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
		66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las	67	Alto	Crea nueva tecnología.
		68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

	necesidades del cliente interno y externo.			mejorar la gestión de la organización.
		69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
		71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
		72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
		86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
		89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
		90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

	daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
		93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
		95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
		96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
		98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**	**No.**	**NIVEL**	**COMPORTAMIENTO OBSERVABLE**

Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	**1**	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		3	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

	estándares de excelencia.	8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		14	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones,	16	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de

	clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de proveer la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.			la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
		18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Es la predisposición para actual proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		20	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

Artículo 20.- ÍNDICE OCUPACIONAL.- En concordancia con el numeral 2 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en el principio de definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.; por lo que, luego del correspondiente análisis y valoración de los cargos institucionales se ha determinado el siguiente índice ocupacional de la Mancomunidad de Transito de Sucumbíos-EP:

ÍNDICE DE CARGOS

UNIDAD O PROCESO	GRUPO OCUPACIONAL

PROCESOS GOBERNANTES

DIRECTORIO
GERENCIA GENERAL

GERENTE GENERAL	NJS
SECRETARIO/A GENERAL	NJS
ANALISTA ADMINISTRATIVO GERENCIA	SP5
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GERENCIA	SP1

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

ASESORÍA JURÍDICA

ASESOR JURÍDICO	SP7

AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR	

COMUNICADOR SOCIAL

COMUNICADOR SOCIAL	SP2

DISEÑO GRÁFICO

DISEÑADOR GRÁFICO	SP2

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO y SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	SP9
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SP1

TALENTO HUMANO

JEFE DE TALENTO HUMANO	SP7
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SP5

COMPRAS PÚBLICAS

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS	SP7

SISTEMAS INFORMÁTICOS

ANALISTA DE SISTEMAS 2	SP6
ANALISTA DE SISTEMAS	SP5

SEGURIDAD OCUPACIONAL

ANALISTA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	SP5

GUARDALMACÉN

GUARDALMACÉN	SP5
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SPA3

ARCHIVO GENERAL

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	SPA3

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	SP9
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SPA 3

CONTADOR GENERAL

CONTADOR GENERAL	SP6
ANALISTA DE PRESUPUESTO	SP5
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD	SPA3

TESORERÍA

TESORERA	SP6
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVA TESORERÍA	SPA3

RECAUDACIÓN

RECAUDADOR GENERAL	SP4
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN	SPA3

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

PLANIFICACIÓN

DIRECTOR DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	SP9

FISCALIZACIÓN

FISCALIZADOR	SP7

TRÁNSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ANALISTA DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SP6
ANALISTA ADMINISTRATIVO 2	SP6
ANALISTA DE TRANSPORTE	SP6

DIRECCIÓN DE MATRICULACIÓN Y CONTROL

DIRECTOR DE GESTIÓN MATRICULACIÓN Y CONTROL	SP9
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO MATRICULACIÓN Y RTV	SPA3
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN Y TURNOS	SPA3

REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

TÉCNICO DEL CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA Y VEHICULAR RTV	SP6
TÉCNICO DE MATRICULACIÓN Y CONTROL	SP6

PLACAS

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLACAS	SPA3

JEFE DE AGENCIA

JEFE DE AGENCIA	SP7

Artículo 21.- PERFILES DE CARGO. - En concordancia con el índice ocupacional determinado para el desarrollo de actividades esenciales básicas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, se ha diseñado los perfiles de cargo que servirán de guía para la selección del personal idóneo que cumpla de manera eficiente y efectiva los requerimientos de entrega de productos y servicios a la comunidad. (Anexo Perfiles de Cargos).

Artículo 22.- REALIDAD DEL PERFIL GEOGRÁFICO, EDUCATIVO Y PROFESIONAL. – La realidad social de los Sucumbienses, no es otra que salir a otras provincias

a culminar sus estudios superiores, porque NO HAY UNIVERSIDADES, lo que significa ingentes gastos que talvez aquellos que tienen un buen apoyo económico logran la meta, y al obtener su profesionalización se quedan en la provincia donde estudiaron o emigran a otras provincias que les ofrezca la oportunidad laboral tan deseada, muy pocos vuelven, y esperan una oportunidad laboral.

Por otro lado, a más de la problemática de la falta de universidades en nuestra provincia, tenemos también otro factor llamado "experiencia", y al contar con una Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se dará preferencia a los profesionales y ciudadanía de nuestra provincia de Sucumbíos, porque ese profesional sin experiencia, hijo de esta provincia, oriundo de esta tierra, merece tener ese privilegio, merece tener esa oportunidad, y solo cuando se trate de un cargo cuyo perfil profesional no haya en la provincia, entonces se podrá considerar la contratación de un profesional de otra provincia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la Jefatura del Talento Humano, a fin de que los servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

SEGUNDA. - Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales vigente en la institución

TERCERA. - La ubicación de los cargos de acuerdo al índice ocupacional determinado en el presente instrumento será ejecutado luego de su aprobación sin que afecte el presupuesto aprobado del ejercicio fiscal en curso.

CUARTA. - Todo servidor o servidora contratada podrá ser nombrado/a como Administrador/a o Fiscalizador/a de contratos de acuerdo al requerimiento institucional sin que esto afecte o impida la ejecución de las actividades propias del cargo.

QUINTA.- De conformidad con lo que determina el artículo 4 del Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0152, se consideran como Administrativos "Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo" quedando en el grupo ocupacional SPA 2; y se consideran Técnicos "Integran los puestos que proporcionan soporte técnico de una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales" quedando en el grupo ocupacional SPA 3.

Los servidores públicos que laboran en la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, que tengan un título de tercer nivel, se aplicará el grupo ocupacional SPA3, los funcionarios que no tengan título de tercer nivel se los clasificará en el grupo ocupacional SPA 2.

Se aplicará la tabla salarial de conformidad al rol, la instrucción formal y experiencia de servidor, de conformidad a los pisos y techos emitido por el Ministerio de Trabajo.

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Mediante Resolución N° 029-DIR-MTS-EP-2021 de fecha 12 de noviembre de 2021, el Pleno del Directorio de Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, en la cuarta sesión extraordinaria de fecha 12 de noviembre de 2021, Aprobó la Primera Reforma al Orgánico Estructural y Funcional por Procesos de la Empresa Pública "Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, con las observaciones a la experiencia en la descripción de los puestos, mismas que se implementa en el presente instrumento en el Artículo 22.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento será de aplicación obligatoria a partir de la presente fecha en todo proceso de reclutamiento y selección, definitiva o temporal, que realice la institución.

Su implementación a todo nivel institucional será realizada en el siguiente ejercicio fiscal con la modificación y actualización de denominaciones de cargos que sean necesarias dentro del Distributivo de Talento Humano que se apruebe con el Presupuesto Institucional.

Deróguese y déjese sin efecto cualquier Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, emitidos antes de la presente resolución.

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en la página Institucional. www.transitosucumbiosep.gob.ec.

Dado y firmado en la Gerencia General de la "Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP", en la ciudad Nueva Loja a los dieciséis días de noviembre de 2021.

Msc. Cesar Cevallos Peralta
GERENTE GENERAL
MANCOMUNIDAD DE TRANSITO SUCUMBIOS EP

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	51.01.05
Denominación del Puesto:	GERENTE GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gerencia
Rol	Direccion de la Unidad Gerencial
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerarquico Superior
Grado:	
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia, Director Administrativo, Jefe Talento Humano, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercero o Cuarto Nivel
Area de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Comercio, Tránsito.

2. MISIÓN

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Desde 3 años
Especificidad de la experiencia	Administración Finanzas Comercio Tránsito

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación
Administración Finanzas Comercio Tránsito

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio	Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio	Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
		Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados	Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros	Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión	Presupuesto General de la empresa pública	Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	
Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.	Administradores de Agencias	Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna	Administración Gerencial	Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
		Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Suscribir cuantos actos administrativos sean necesarios, como informe de constitución jurídica, renovaciones, matriculación y sus procedimientos, certificaciones vehiculares, autorizaciones de transporte por cuenta propia, procesos de tránsito, todos ellos de forma directa o delegando esta atribución a un funcionario de menor jerarquía, sin perder su responsabilidad	Administración Gerencial	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
		Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS
UNIDAD DE GESTIÓN

SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	51.01.05
Denominación del Puesto:	Secretario General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gerencia General
Rol	Direccion de la Unidad Gerencial
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerarquico Superior
Grado:	
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Gerencia , Director Administrativo, Jefe Talento Humano, Obras Públicas, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Administrativo, abagado, tránsito

2. MISIÓN
Encargado de llevar los procesos, acuerdos y resoluciones sometidas al Directorio, será nombrado por el Directorio de la Empresa, de una terna presentada por el Presidente del mismo, será servidor remunerado, de libre designación y remoción

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Desde 3 años
Especificidad de la experiencia	Administrativo, Relaciones públicas, Tránsito, a fines a la institución

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Administrativo, leyes, tránsito

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar las reuniones del Directorio de la Empresa Pública y de la Asamblea	Relaciones Públicas, secretariado, tránsito, leyes.
Coordinación operativa con la Mancomunidad y los GAD municipales integrantes.	Relaciones Públicas, secretariado, tránsito, leyes.
Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Empresa Pública así como también de la Asamblea de la Mancomunidad, previa autorización del Presidente.	Relaciones Públicas, secretariado, tránsito, leyes.
Informes de visitas de inspección se seguridad industrial en áreas de trabajo municipal. Informes de visitas a servidores municipales hospitalizados o en condiciones de asistencia social.	Relaciones Públicas, secretariado, tránsito, leyes.
Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Empresa Pública así como también de la Asamblea de la Mancomunidad . Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Empresa Pública así como también de la Asamblea de la Mancomunidad, con voz informativa pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones	Relaciones Públicas, secretariado, tránsito, leyes.
Las demás que establezcan las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes al respecto	Relaciones Públicas, secretariado, tránsito, leyes.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos - EP
SECRETARIA

Mancomunidad de Transito de Sucumbios EP
SECRETARIA

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10
Denominación del Puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GERENCIA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gerencia general
Rol	Ejecucion y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia,Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tecnologo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Administracion de Empresas, Administracion Publica, Contabilidad, tributacion, Compras Públicas

2. MISIÓN

Asesorar al ejecutivo Macomunidad y gestionar los procedimientos de adquisicion o arrendamiento de bienes y servicios previstos en el POA y PAC y de conformidad a la ley, comprometido a contribuir a la implementacion agil y efieciente de las obras, planes y programas de la institucion, precautelar que los servicios de limpieza, mantenimiento tecnico y seguridade instalaciones fisicas institucionales se encuentren operando de manera eficiente, para proveer un excelente servicio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año y 6 meses, Tecnólogos: 3 años y Técnicos: 4 años
Especificidad de la experiencia	Administrativa

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación
Constitucion de la Republica del Ecuador, COA, Leyes se la LOEP-LOSEP, , Contabilidad, financiera, Sercop

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar información mensual de las áreas de Administración: informática, financiero, servicios generales y recursos humanos
Elaboración de presentaciones gerenciales, en diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos del Administrador.
Supervisión y realización de inventarios periódicos de control interno, en las áreas administrativas.
Apoyo en atención de consultorías, misiones, auditorias o misiones internas y externas
Apoyo directo a la Gerencia, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
Las demás que el Jefe inmediato disponga.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Reportes de resultados de las áreas de administración.	Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
	Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Presentación de informes gerenciales	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Conocimiento en elaboración de informes y actas	Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesoría, consultoría	Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Administración Gerencial	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
	Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocer todos los procesos que la entidad disponga	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

TÉCNICO DE GERENCIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE GERENCIA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Gerencia general
Rol	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia,Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesorería, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tegnologo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, economía y Auditoria

2. MISIÓN

Conocimientos administrativos , manejo de programas, asistencia en el área.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año , Tecnólogos: 2 años y Técnicos: 3 años
Especificidad de la experiencia	Administrativa

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación
Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar información mensual de las áreas de Administración: informática, financiero, servicios generales y recursos humanos. Verificar que se analizaron y evaluaron todos los aspectos necesarios para determinar la factibilidad y rentabilidad del proyecto.	Reportes de resultados de las áreas de administración.
Elaboración de presentaciones gerenciales, en diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos del Administrador.	Presentación de informes gerenciales
Supervisión y realización de inventarios periódicos de control interno, en las áreas administrativas. Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia.	Conocimiento en elaboración de informes y actas
Apoyo en atención de consultorías, misiones, auditorias o misiones internas y externas e reúne con su gerente para comprender el alcance de un proyecto. A continuación, se reúne con el equipo, asegurando que cada miembro del equipo entienda sus responsabilidades y obligaciones.	Asesoría, consultoría
Apoyo directo a la Gerencia, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto. Coordinar y colaborar con el departamento administrativo. Mantener actualizadas y resguardadas (respaldos) las bases de datos, así como los archivos de cómputo que se utilizan en la Gerencia.	Administración Gerencial
Las demás que el Jefe inmediato disponga.	Conocer todos los procesos que la entidad disponga

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad Tránsito y Transporte de Sucumbíos EP SECRETARIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10
Denominación del Puesto:	Asesor Jurídico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Jurídico
Rol	Ejecucion de coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Gerencia,Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Derecho, Leyes, Jurisprudencia, Abogado o carreras afines

2. MISIÓN
Planificar, Gestionar, Dirigir la seguridad jurídica a clientes internos y externos de la institución a través de normativas internas, diseño de documentos precontractuales y contractuales, asesoramiento y patrocinio permanente a las distintas coordinaciones, direcciones, equipos de trabajo, grupos de trabajo de la institución, sobre el conocimiento, aplicación y cumplimiento oportuno de las normas vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Desde 3 años
Especificidad de la experiencia	Leyes transito, laborales y administrativas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Derecho, Leyes, Jurisprudencia, Transito, laboral y, administrativo

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejercer conjuntamente con el Director Ejecutivo la representación legal de la institución desarrollando acciones y los trámites legales que los casos y las circunstancias lo ameriten.	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios
Negociar en juicios y litigios que se encuentren desarrollándose en los juzgados, a la Institución, entre otros.	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios
Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de Asesoría para la isntitución	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios
Apoyo en atención de consultorías, misiones, auditorías o misiones internas y externas	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios
Aprobar proyectos de Ley, reglamentos, resoluciones, convenios, contratos, órdenes de trabajo, pliegos y demás cuerpos legales que permitan regular las actuaciones técnicas, administrativas, financieras y de similar naturaleza en la Institución.	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios
Disponer la elaboración de documentos precontractuales y contractuales que se mantengan con los diferentes proveedores seleccionados. Y demás de que el jefe inmediato disponga.	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad del Chocó de Sucumbíos EP
SECRETARIA

COMUNICADOR SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Comunicador Social
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación
Rol	Ejecucion de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tecnologo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	COMUNICACIÓN, MARKETING RELACIONES PÚBLICAS

2. MISIÓN

Crear propuestas de investigación y/o proyectos de comunicación que planteen soluciones a problemas de las organizaciones y la sociedad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año , Tecnólogos: 2 años y Técnicos: 3años
Especificidad de la experiencia	Comunicación Social

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Diseño, Atención al usuario, Comunicación.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Desarrollar estrategias de comunicación para el mejoramiento de los procesos comunicativos de las organizaciones, grupos sociales y comunidades.	Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Gerencia General y de la Mancomunidad.
Dirigir estrategias para potenciar el liderazgo , ante la opinión pública en la rectoría de las distintas áreas.	Administrar acciones de información y difusión de comunicación social.
Mantener el contacto permanente con los comunicadores de todas las Instituciones involucradas para la coordinación de actividades comunicacionales conjuntas.	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución a través de los canales de comunicación institucional	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones que deleguen las autoridades superiores.	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

JEFATURA COMPRAS PUBLICAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Codigo	5.1.01.05.
Denominación del Puesto:	Jefe de Compras Publicas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Direccion Administrativa
Rol	Ejecucion y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerente , Director Administrativo, Director Juridico, Analista Talento Humano e, Planificación, Finaciero,Matriculacion, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Administracion de Empresas, Administracion Publica, Contabilidad, tributación, Compras Publicas

2. MISIÓN

Asesorar al ejecutivo Macomunidad y gestionar los procedimientos de adquisicion o arrendamiento de bienes y servicios previstos en el POA y PAC y de conformidad a la ley, comprometido a contribuir a la implementacion agil y efieciente de las obras, planes y programas de la institucion, precautelar que los servicios de limpieza, mantenimiento tecnico y seguridade instalaciones fisicas institucionales se encuentren operando de manera eficiente, para proveer un excelente servicio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, financiera, Sercop

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación
Contabilidad, Tribulacion, Manejo de la Ley de Contratacion Publica y del portal de compras publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirigir, Planificar, asesorar a la autoridad ejecutiva y a las demas unidades de la Mancomunidad de Transito en materia de contratacion publica, participar de las comisiones que se integren para procesos de compra, contataciones y servicios.	Contabilidad, Compras Publicas	Orientación/ Asesoramiento	Medio	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
		Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Administracion del Plan Anual de Contratacion (PAC), asi como el portal de Compras Publicas en los procesos en que integra la unidad.	Contabilidad, Compras Publicas	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Elabora, Revisa y Aprueba pliegos	Asesorar a la autoridad ejecutiva y a las demas unidades del Gobierno Autonomo Descentralizado Muncipal Putumayo en materia de contratacion publica, tramitar por si solo o conjuntamente con las comisiones que se integren, de ser el caso los procesos precontractuales de la enitdad.	Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	
Realiza seguimiento general de los procesos de contratacion en el portal de compras publica.	Contabilidad, Compras Publicas	Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Publicacion de infimas cuantias en el portal de compras publicas	Contabilidad, Compras Publicas, Tribulacion	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
		Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Las demás funciones que le sean asignadas por la Maxima Autoridad		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.01.05.
Denominación del Puesto:	Director Administrativa y Servicios Generales
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Direccion Admnistrativa
Rol	Ejecucion y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerente , , Director Financiero, Talento humano, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Administracion de Empresas, Administracion de Recursos Humano, Transporte, Codigo organico administrativo, Sercop, COOTAD, Administraccion publica

2. MISIÓN

Especialistas en la estrategia gerencial de la organización. El objetivo final de todas sus funciones consiste en conseguir que las actividades y procesos administrativos se ejecuten de manera optimizada.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 años
Especificidad de la experiencia	Administracion de Recursos Humanos, Informatica,LOEP, , Constitucion de la Republica del Ecuador,LOSEP, Codigo de Trabajo, Constitucion de repubiica, IESS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Desarrollo organizacional, Manejo de procesos, Gestion por resultados, Normativa legal en general, LOEP, LOSEP, Planificación, COA, transporte, normas del sector publico

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejercer el el liderazgo para que se pueda gestionar al personal.Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.	Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
		Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Verificar y controlar el cumplimiento de lo establecido en los procesos.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.	Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.	Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	
Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos con las diferentes unidades para el proceso interno de presupuestación y evaluación presupuestal de la Institución.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.	Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Formular y someter a la aprobación de la Junta de Coordinación los manuales de organización y de procedimientos de El Colegio, así como las modificaciones necesarias para mantenerlas actualizados.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.	Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
		Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectuen los usuarios internos y externos en la administracion publica central e institucional y efectuar su tramite y seguimiento.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
		Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos
Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.			

Mancomunidad Gran Quito de Municipios EP SECRETARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Gerencia,Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tegnologo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, economía y Auditoria

2. MISIÓN
Conocimientos administrativos , manejo de programas, asistencia en el área.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año , Tecnólogos: 2 años y Técnicos: 3 años
Especificidad de la experiencia	Administrativa

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía, abogacia

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir en la elaboración de los informes de resultados de los indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos.	Reportes de resultados de las áreas de administración.	Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Elaboración de diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos del Administrador. Elaboración de todo lo correspondiente a viáticos y transporte salvoconductos	Presentación de informes	Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Supervisión y realización de control interno, en las áreas administrativas.	Conocimiento en elaboración de informes y actas	Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Verificar el seguimiento del mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles que posee la Institución.	Asesoría, consultoría
Apoyo directo a la Gerencia, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto	Administración Gerencial
Apoyar en la elaboración de las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Administración de Servicios	Conocer todos los procesos que la entidad disponga

Municipalidad Cantonal de Santo Domingo de los Tsáchilas EP
SECRETARIA

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

JEFE DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano
Rol	Ejecucion y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Gerente , Director Administrativo, Director Financiero, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Y /o cuarto nivel
Area de Conocimiento:	Administracion de Empresas, Administraccion pública, Administracion de Recursos Humano, psicologia Industrial, Abogado, Magister Talento Humano

2. MISIÓN

Incentivar el bienestar y potenciar el desarrollo del Talento Humano para el mejoramiento continuo del nivel de comptencias laborales, de la gestion del conocimiento, sinergia organizacional, y rendimiento efectivo aportado estrategicamente con la vision y mision de la Mancomunidad de Transito de Sucumbios EP.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Administracion de Recursos Humanos, Informatica,LOEP, , Constitucion de la Republica del Ecuador,LOSEP, Codigo de Trabajo, Constitucion de republica, IESS, normas de la contraloria general del estado

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación
Desarrollo organizacional, Manejo de procesos, Gestion por resultados, Normativa legal en general, LOEP, LOSEP

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Fortalecer tecnicamente la gestion de Talento Humano para el cumplimiento de sus competencias, a traves de herramientas y normativas relacionados con las politicas y lineamientos institucionales.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.
Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitucion de la Republica, Ley Organica del Servicio Publico, Reglamento General LOSEP, Codigo de Trabajo , LOEP,y demas normativa emitas por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.
Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestion de talento humano. Soporte de las plataformas virtuales o infomaticas - IESS-MDT-Contraloria-Red socio empleo-CNE, Relos Biometrico-Sigame	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.
Estructurar la planificacion, evaluacion desempeño, anual de talento humano institucional sobre las normas tecnicas en el ambito de su comptencia.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.
Elaborar el Organico Estrucutural y funcional y Distributivo de sueldos	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.
Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectuen los usuarios internos y externos en la administracion publica central e institucional y efectuar su tramite y seguimiento.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.
Desarrollar los Sistemas y Subsistemas de Talento humano.	Administraciones de Recursos Humanos, Informatica, LOSEP, Codigo de Trabajo, Atencion al usuario.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente Inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Transito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano
Rol	Ejecucion de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Administrativo ,analista de Talento Humano 3, instutciones publicas y privadas, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tecnologo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Administraccion pública ,Abogado, Ing en Administracion, psicología Industria, Magister en Talento Humano

2. MISIÓN
Incentivar el bienestar y potenciar el desarrollo del Talento Humano para el mejoramiento continuo del nivel de comptencias laborales, de la gestion del conocimiento, sinergia organizacional, y rendimiento efectivo aportado estrategicamente con la vision y mision del MTS-EP.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año y 6 meses, Tecnólogos: 3 años y Técnicos: 4 años
Especificidad de la experiencia	Constitucion de la Republica del Ecuador, LOSEP, Codigo de Trabajo, Aplicación de instrumentos tecnicos legales de recursos humanos, Auditorias admnistrativa, Sistemas y Subsistemas de Talento Humano, Manejo de claves de las diferentes plataformas, Atencion al cliente.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Diseño de proceso y de estructuras organizacionales, LOSEP, Codigo de Trabajo, LOEP, normas de control internos, Atencion al usuraio

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Manejo de los Sistamas y Sub sistemas de Talento Humano	Planificacion, LOSEP,Codigo de trabajo,Politica, LOEP, normas,procedimientos e instrumentos de gestion de recursos humanos, subsistemas de talento humano.
Manejo de las plataformas virtuales o infomaticas - IESS-MDT-Contraloría-Red socio empleo-CNE, Relos Biometrico-Sigame	Planificacion, LOSEP,Codigo de trabajo,Politica, normas,LOEP, procedimientos e instrumentos de gestion de recursos humanos, subsistemas de talento human
Realizar seguimiento los procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluacion desempeño, planificacion de talento humano, SIITH y capacitacion	Planificacion, LOSEP,LOEP,Codigo de trabajo,Politica, normas,procedimientos e instrumentos de gestion de recursos humanos, subsistemas de talento human
Realiza los respectivos informes de asitencias, vacaciones, permisos , etc	Planificacion, LOSEP,LOEP; Codigo de trabajo,Politica, normas,procedimientos e instrumentos de gestion de recursos humanos, subsistemas de talento human
Elaborar los roles de pago	Planificacion, LOSEP,LOEP; Codigo de trabajo,Politica, normas,procedimientos e instrumentos de gestion de recursos humanos, subsistemas de talento humano
Las demás funciones que le sean asignadas por el Analista de talento Humano 3	Planificacion, LOSEP,LOEP; Codigo de trabajo,Politica, normas,procedimientos e instrumentos de gestion de recursos humanos, subsistemas de talento humano

9. COMPETENCIAS TECNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Bajo	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

ANALISTA DE SISTEMAS 2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SISTEMAS 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Sistemas
Rol	Ejecucion y supervision de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 6
Grado:	12
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Sistemas, tecnologías de información y comunicación

2. MISIÓN
A cargo de proyectos en tecnologías de información y comunicación en empresas o proyectos de gestión de transporte y tránsito. Conocimiento exhaustivo y comprobable de por lo menos 3 años en el manejo y aplicación del software y hardware necesario para el funcionamiento de la Empresa Pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Sistemas Informáticos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Sistemas, software, hardware

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseñar planes y programas especializados en materia de desarrollo de software, soporte técnico, redes de comunicación de datos y seguridad de la información.	Sistemas Informáticos Software	Diseño	alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
		Planificación y Programación	alto	Establece el direccionamiento de guias en sistemas que permiten la creación de herramientas informáticas
Supervision tecnológica a todas las gerencias y sus respectivas áreas en implementación y desarrollo de nuevos esquemas de trabajo y manejo de información	Tecnologías de la información	Control	alto	Proponer proyectos de innovación tecnológica que faciliten el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales..
		Identificacíon de problemas	alto	Supervisar y enfocar todos planes de movilidad sostenible y sustentable con el uso obligatorio de las IC a través de IoT (Internet of Things), utilizando como base la Inteligencia de Negocios para toma de decisiones.
Formular reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información de la Empresa.	Reglamentos. Sistemas informáticos, plataformas de software	Instrucción reglamentaria	alto	Generar, administrar e impulsar la creación de investigación, desarrollo e innovación en todas las áreas técnicas evitando procesos innecesarios

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	alto	Colaboración de temas tecnológicos en todas el área con facilidad
Habilidades de comunicación	alto	Permiten la integración del personal comunicando las nuevas reformas o implementaciones informáticas
Construcción de Relaciones	alto	Socializa con el entorno los protocolos de comunicación
Conocimiento del Entorno Organizacional	alto	Sostiene un plan de instructivos para cada àrea de trabajo y entorno laboral
Aprendizaje Continuo	alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asistencia en temas tecnológicos para la alta gerencia	Sistemas Informáticos
Definición de protocolos de comunicación con cualquier tecnología que se pretenda implementar en la institución manejando un esquema de interoperatividad e interoperabilidad.	Sistemas Informáticos
Manejo de bases de datos a cualquier nivel	Sistemas Informáticos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ANALISTA SISTEMAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.01.05.
Denominación del Puesto:	ANALISTA SISTEMAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Sistemas
Rol	Ejecucion de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5
Grado:	11
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direccion Administrativa, Direccion Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tecnólogo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Sistemas, tecnologías de información y comunicación

2. MISIÓN
A cargo de proyectos en tecnologías de información y comunicación en empresas o proyectos de gestión de transporte y tránsito. Conocimiento exhaustivo y comprobable de por lo menos 3 años en el manejo y aplicación del software y hardware necesario para el funcionamiento de la Empresa Pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año y 6 meses, Tecnólogos: 3 años y Técnicos: 4 años
Especificidad de la experiencia	Sistemas Informáticos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Sistemas, software, hardware

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesoría tecnológica a todas las gerencias y sus respectivas áreas en implementación y desarrollo de nuevos esquemas de trabajo y manejo de información	Sistemas Informáticos Software
Monitorear el uso de recursos tecnológicos que dispone la MTS – EP, hardware, software y comunicaciones	Tecnologías de la información
Formular reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información de la Empresa.	Reglamentos. Sistemas informáticos, plataformas de software
Apoyo y asistencia en temas tecnológicos para las distintas áreas	Sistemas Informáticos
Definición de protocolos de comunicación con cualquier tecnología que se pretenda implementar en la institución manejando un esquema de interoperatividad e interoperabilidad.	Sistemas Informáticos
Manejo de bases de datos a cualquier nivel	Sistemas Informáticos

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Proponer proyectos de innovación tecnológica que faciliten el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales
Planificación y Gestión	Medio	Automatización de todo tipo de matrices en archivos planos de cualquier área con el fin de generar información íntegra y estructurada como un activo intangible.
Control	Medio	Proponer proyectos de innovación tecnológica que faciliten el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales..
Identificacíon de problemas	Medio	Estandarizar las plataformas de software y hardware de la institución para la identificacion de problemas
Instrucción reglamentaria	Medio	Gestión de información documentada de todas las áreas

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Estudios de factibilidad tecnológica vinculantes para cualquier dependencia a través de estándares y protocolos
Habilidades de comunicación	Medio	Innovación de proyectos de todas las áreas a través de creación de tecnologías amigables y sustentables a nivel de Mancomunidad.
Construcción de Relaciones	Medio	Socializa con el entorno los protocolos de comunicación
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Investigación en el área de trabajo
Aprendizaje Continuo	Medio	Automatización de todo tipo de matrices en archivos planos de cualquier área con el fin de generar información íntegra y estructurada

DISEÑADOR GRÁFICO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE DISEÑO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DISEÑO
Rol	Ejecucion de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tegnologo- Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Diseño gráfico y/o a fines

2. MISIÓN

Comunicar lo que desean de manera correcta, la labor del diseñador gráfico es clave para lograrlo.

Saber transmitir un mensaje de manera sencilla, concreta y atractiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año , Tecnólogos: 2 años y Técnicos: 3 años
Especificidad de la experiencia	Diseño Gráfico

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Diseño, Atención al usuario, comunicación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Orientar a las personas en espacios urbanos públicos y privados a través del diseño de iconos, símbolos, señales .	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Controlar identidad visual corporativa (Manual Corporativo), a través del diseño de logo-símbolos, logotipos, aplicaciones de marca, rediseño de identidades, etc.	Ilustración análoga y digital para medios digitales e impresos, audiovisuales y multimedia
Gestionar proyectos de fotografía publicitaria, comercial, documental	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Creación de los productos un soporte comunicativo en forma de pantalla como libros, revistas, folletos, catálogos y cualquier tipo de medio que requiera visualización de información.	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Elaboracion de contenido diario de publicaciones e ilustraciones que se adapten a los requerimientos institucionales	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
informar, entretener y crear opiniones	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

ANALISTA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad Ocupacional
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Direccion Administrativa
Rol	Ejecucion de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Administrativo, Analista de Talento Humano, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico- Tecnologo y tercer nivel
Area de Conocimiento:	Seguridad Ocupacional

2. MISIÓN
Planificar, organizar, regular la prestación de los servicios de seguridad Ocupacional, a los servidores de la MTS EP conforme a las disposiciones legales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año y 6 meses, Tecnólogos: 3 años y Técnicos: 4 años
Especificidad de la experiencia	IESS, seguridad industrial, Salud Ocupacional,

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Normas de seguridad y trabajo ocupacional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo.	MANEJO DE LOEP, LOSEP, TRATADOS INTERNACIONALES, CODIGO DE TRABAJO, DECRETOS EJECUTIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES
Difundir el Reglamento de Higiene y seguridad en el trabajo	MANEJO DE LOEP, LOSEP, TRATADOS INTERNACIONALES, CODIGO DE TRABAJO, DECRETOS EJECUTIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES
Elaborar la matriz de identificación de riesgos laborales por puesto de trabajo y mantenerla actualizada.	MANEJO DE LA DECISIÓN 584. RESOLUCIÓN 957. DECRETO EJECUTIVO 2393.
Realizar protocolos de Bioseguridad e implementarlo dentro de la empresa.	MANEJO DEL SUT, IESS, GESTIÓN DE RIESGOS, NORMATIVA LEGAL
Inspeccionar instalaciones, edificios y máquinaria, verificar sus condiciones de seguridad	MANEJO DE DECRETO EJECUTIVO 23-93, NORMARIVA LEGAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL.
Brindar apoyo en el desarrollo y preparación de charlas de seguridad al personal de la empresa, asi como en programas de prevención y capacitación	MANEJO DEL ACUERDO MINISTERIAL 067, 068 Y 135
Realizar informes y entregar al jefe inmediato para su aprobación.	MANEJO DE LOEP, LOSEP, TRATADOS INTERNACIONALES, CODIGO DE TRABAJO, DECRETOS EJECUTIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES.
Subir al SUT información referente a seguridad y salud en el trabajo	MANEJO DE LOEP, LOSEP, TRATADOS INTERNACIONALES, CODIGO DE TRABAJO, DECRETOS EJECUTIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES
Elaborar el plan de emergencia de la empresa.	MANEJO DE LA DECISIÓN 584. RESOLUCIÓN 957. DECRETO EJECUTIVO 2393.
Elaborar programas de riesgos psicosociales y de drogas, alcohol y otras sustancias ilicitas.	MANEJO DE ACUERDO MINISTERIAL 082. ART. 9. ACUERDO MINISTERIAL 135.

9. COMPETENCIAS TECNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Instrucción	Alto	Capacitar a los colaboradores y compañeros de la institución.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismo de coordinación y control de la información.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Promover la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demas.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros, Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Mancomunidad de Tránsito de Cuenca EP
SECRETARIA

GUARDALMACEN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	GUARDALMACEN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol	Ejecucion de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico superior- tegnólogo- Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administrativo, Inventarios

2. MISIÓN

Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año y 6 meses, Tecnólogos: 3 años y Técnicos: 4 años
Especificidad de la experiencia	Administración

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Custodio de bienes, atención al suario, bodega

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.	Realizar inventarios, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros.
Mantener un control y/o custodio de los bienes conservando en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros	Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes.
Mantener el contacto permanente con los comunicadores de todas las Instituciones involucradas para la coordinación de actividades comunicacionales conjuntas.	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso o salida de los mismos	Verificar la solicitud de trámite (pedido) a la Unidades de Gestión, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario	Realizar de forma correcta los trámites pertinentes con el fin que todas las unidades esten satisfechas, siempre y cuando se cumpla con los procesos correspondientes
Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones que deleguen las autoridades superiores.	Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e in tervenir en los procesos de toma física de inventarios

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO BODEGUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de bodega
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol	Técnico/ Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3/ Servidor Público 2
Grado:	05-abr
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Administrativo

2. MISIÓN:

Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	SPA2: No requerida/ SPA3: 3 Meses
Especificidad de la experiencia	Administración

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Custodio de bienes, atención al suario, bodega

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ingresar los productos al sistema informático de que dispone la organización. así como ingreso de facturas para su contabilización	Realizar inventarios, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros.
Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguarda su integridad como la de los demás colaboradores	Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes.
Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.
Controlar las existencias por la vía de inventarios selectivos y programados, reportando su gestión directamente a u jefatura directa	Verificar la solicitud de trámite (pedido) a la Unidades de Gestión, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos considerados como críticos para el funcionamiento de los servicios de la empresa	Realizar de forma correcta los trámites pertinentes con el fin que todas las unidades esten satisfechas, siempre y cuando se cumpla con los procesos correspondientes
Informar al guardalmacen y Jefe Administrativo respecto a cualquier aspecto en que el proceso de almacenamiento, adquisición, entrega o recepción provenientes de cualquier proveedor o contrato no cumpla con las reglas administrativas, probidad o condición adecuada	Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e in tervenir en los procesos de toma física de inventarios

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Bajo	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de ARCHIVO GENERAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ARCHIVO
Rol	Técnico/ Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3/ Servidor Público 2
Grado:	5/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Manejo de Archivo y documentación

2. MISIÓN

Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución para el cumplimiento de la misión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	SPA2: No requerida/ SPA3: 3 Meses
Especificidad de la experiencia	Gestion Documental

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación
Archivología, Paleografía, Archivística y Documenta

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.	Realizar inventarios, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros.	Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
		Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Mantener un control y/o custodio de los bienes conservando en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros	Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Mantener el contacto permanente con los comunicadores de todas las Instituciones involucradas para la coordinación de actividades comunicacionales conjuntas.	Diseño grafico, publicidad, identidad, Fotografía, cartelería,animación, ilustración.	Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	
Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso o salida de los mismos	Verificar la solicitud de trámite (pedido) a la Unidades de Gestión, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.	Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario	Realizar de forma correcta los trámites pertinentes con el fin que todas las unidades esten satisfechas, siempre y cuando se cumpla con los procesos correspondientes	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
		Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones que deleguen las autoridades superiores.	Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e in tervenir en los procesos de toma física de inventarios	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
		, Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PLACAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	7.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PLACAS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ARCHIVO
Rol	Ejecución de servicios de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3/ Servidor Público 2
Grado:	5/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Archivo y manejo de bienes

2. MISIÓN
Control de recepción y entrega, además de custodio de placas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	SPA2: No requerida/ SPA3: 3 Meses
Especificidad de la experiencia	Archivo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Archivología, Paleografía, Archivística y Documental

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Direccionar las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.	Llevar registro y control actualizados de las existencias, ingresos y egresos de placas.
Registro y supervisión del custodio de placas	Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes.
Facilitar las entregas de placas a los usuarios que hayan cumplido con el debido proceso	Elaboracion de informes sobre la entrega y recepción de placas
Satisfacer las necesidades de los usuarios	Validar el cumplimiento del proceso atraves de los sistemas que pone a disposición la institución
Realizar el trámite a las instancias correspondientes	Facilitar a los funcionarios la información requerida sobre los trámites realizadas por placas por parte de usuarios externos.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente	Cumplir con las normas y procedimientos en materia

9. COMPETENCIAS TECNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito, de Suministros EP
SECRETARIA

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.01.05.
Denominación del Puesto:	DIRECTOR FINANCIERO Y ECONÓMICA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD FINANCIERA Y ECONÓMICA
Rol	Ejecucion y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcalde ,Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	TERCER Y/O CUARTO NIVEL
Area de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, ECONOMIA, ADMINISTRACION PUBLICA

2. MISIÓN

Dirección relevante en materia de inversión o financiación en la institución. Se ocupa de la gestión, el control y el análisis financiero.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 años
Especificidad de la experiencia	POA, PAC, Finanzas, CODIGO ADMINISTRATIVO FINANCIERO , CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ADMNISTRACCION PUBLICA, SERCOP

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Finanzas, Contabilidad, Economía

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar de la institución	Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones legales, normas técnicas de control interno y reglamentos internos
Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros	Tomar parte activa, en el proceso de formulación de los presupuestos de las unidades administrativas para identificar problemas y así dar solución a los mismos
Administrar servicios financieros de óptima calidad para el desarrollo institucional y el desarrollo	Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros
Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos	Estudiar, recomendar y gestionar sobre los estados financieros y cualquier asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración de las distintas unidades
Analizar, explicar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Gerente;	Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de presupuestos, contabilidad y tesorería, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la gerencia
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente	Informes periódicos y estudios en la contatación de distintos ámbitos

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Turismo de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Nivel:	Bachiller
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano
Rol	Técnico/Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3/ Servidor Público 2
Grado:	S/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
Direccion Administrativa, Jefe de Compras Publicas,Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Manejo de Subsistemas financieros

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	SPA2: No requerida/ SPA3: 3 Meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de office- sistemas informaticos, contabilidad, finanzas, administración.

2. MISIÓN
Brindar soporte en el proceso de Financiero en lo que concierne a los sistemas y sub sistemas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
LOEP, LOSEP, CODIGO DE TRABAJO, ARCHIVO DE DOCUMENTACION , ELABORACION DE INFORMES Y MEMORANDOS,ETC

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Procesa informacion de soporte en las diferentres actividades y procesos de la Unidad Financiera y Económica	Manejo del sistema office, sistemas informaticos, LOEP, losep, codigo de trabajo
Apoya en los procesos de hojas de cálculo financieras con las transacciones diarias	Manejo del sistema office, sistemas informaticos, LOEP, losep, codigo de trabajo
Asiste en los procesos de tramitar facturas y realizar el seguimiento con los clientes, proveedores y socios cuando sea necesario	Manejo del sistema office, sistemas informaticos, LOEP, losep, codigo de trabajo
Elabora informes y memorandos	Manejo del sistema office, sistemas informaticos, LOEP, losep, codigo de trabajo
Mantiene al dia el archivo del personal	Manejo del sistema office, sistemas informaticos, LOEP, losep, codigo de trabajo
Las demás funciones que le sean asignadas por el analista de Talento Humano 2	Manejo del sistema office, sistemas informaticos, LOEP, losep, codigo de trabajo

9. COMPETENCIAS TECNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Bajo	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	CONTADOR GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD FINACIERA Y ECONÓMICA
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, economía y Auditoria

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de contabilidad de conformidad a las disposiciones y margen legal

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	P
Especificidad de la experiencia	Finanzas, Contabilidad, Contabilidad Gubernamental, Administraccion Publica.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Finanzas, Contabilidad, Economía

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectuar los registros contables de las operaciones financieras realizadas por la Empresa, en forma eficiente, ágil y oportuna aplicando el plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido.	Manejo de sistemas contables y sistemas internos Esigef, SRI Y demás competentes
Preparar los estados financieros con sus respectivos anexos y presentarlos oportunamente a las autoridades e instancias correspondientes	Sistema de control, estados financieros
Mantener actualizado el Registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales. o	Reglamentos de control, presupuestos, contabilidad gubernamental
Elabora informes acerca de la rendición de cuentas y gestión financiera de la Gobernación.	Reglamentos de control, presupuestos, contabilidad gubernamental
Mantener actualizados los archivos: Contable y de inventario contable de bienes y activos fijos de la Empresa.	Contabilidad gubernamental
Realizar los ajustes necesarios en los libros de la empresa, para que la cuenta de mayor se encuentre debidamente cuadrada, en el que conste los saldos reales. La fecha de los asientos de ajuste será la correspondiente al día en que se estén realizando los registros contables.	Libros contables, ajustes, proyeccion de gastos, fondos

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

ANALISTA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD FINANCIERA Y ECONÓMICA
Rol	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S
Grado:	11
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tecnólogo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, economía y Auditoria

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de contabilidad de conformidad a las disposiciones y margen legal

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año y 6 meses, Tecnólogos: 3 años y Técnicos: 4 años
Especificidad de la experiencia	Finanzas , Contabilidad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Finanzas, Contabilidad, Economía

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registro y control de mayores contables de los fondos terceros de procesos pendientes de las distintas unidades	Manejo de sistemas contables y sistemas internos Esigef, SRI Y demás competentes	Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
		Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Mantener actualizado los archivos contables de acuerdo a sus funciones	Sistema de control, estados financieros	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Verificar y cuadrar y comunicar los estados de cuentas de las diferentes entidades bancarias	Reglamentos de control, presupuestos	Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	
Elabora informes acerca de la rendición de cuentas y gestión financiera de la Gobernación.	Reglamentos de control, presupuestos, contabilidad gubernamental	Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Realizar el Registro de Contratos de Obras y Servicios con el fin de verificar los tiempos y saldos que se encuentran pendientes por liquidar y proceder a realizar el trámite respectivo de recuperación de saldos.	Manual de procesos, libros contables, ajustes, proyeccion de gastos, fondos	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
		Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Las demás que el Jefe inmediato disponga.	Conocer todos los procesos contables que la entidad disponga	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD FINANCIERA Y ECONÓMICA
Rol	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3/ Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	5/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, economía y Auditoria

2. MISIÓN

Conocimientos contables, legales y reglamentos tributarios, excelente redacción y ortografía, buenas habilidades comunicativas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	SPA2: No requerida/ SPA3: 3 Meses
Especificidad de la experiencia	Contabilidad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Finanzas, Contabilidad, Economía

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Planificación diaria en la página del Servicio de Rentas Internas, las facturas de compra de bienes y servicios, que emiten los proveedores y contratistas	Manejo de sistemas y conocimiento en rentas internas
Registro y Verificación de las planillas	Sistema de control, planillas
Verificar y cuadrar las facturas de ventas en el Sistema Bypross, y validando en la página del Servicio de Rentas Internas.	Conocimiento en elaboración de informes y actas
Cuadre de mayores contables	Contabilidad y contabilidad gubernamental
Elaborar los comprobantes de Retención de IVA y Retención en la Fuente, de las facturas de compras, bienes y servicios, verificando los porcentajes de retención y tiempos establecidos por el Servicio de Rentas Internas	Retenciones, contabilidad, facturación
Las demás que el Jefe inmediato disponga.	Conocer todos los procesos contables que la entidad disponga

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoria de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

TESORERIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.01.05.
Denominación del Puesto:	TESORERO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD FINANCIERA Y ECONÓMICA
Rol	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad, economía y Auditoria

2. MISIÓN

Gestión diaria y control de posiciones de Tesorería, apertura de cuentas bancarias, la resolución de incidencias en cobros y pagos, entre otras.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Finanzas, Contabilidad, Economía

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar y mantener actualizado el flujo de Caja de la institución.	Calidad de ingresos, a favor de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
Validar el control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados, observando los procedimientos y normas pertinentes.	Sistemas de control, identificación de problemas para asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros.
Coordinar la recaudación de los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos	Manejo y autorización de recursos públicos
Remitir con oportunidad al Área de Contabilidad, los comprobantes de ingresos, depósitos bancarios y egresos para su contabilización, observando los procedimientos y normas vigentes.	Contabilidad y contabilidad gubernamental
Efectuar las autorizaciones de transferencias, conjuntamente con la Gerencia	Retenciones, contabilidad, facturación
Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.	Conocer todos los procesos contables que la entidad disponga

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Asesoría de la presentación en busca que el contenido sea consumido fácilmente por un público objetivo
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.01.05.
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de Tesoreria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Tesoreria
Rol	Técnico/ Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3/ Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	5/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direccion Administrativa, Direccion Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Contabilidad, Ordenanzas Municipales

2. MISIÓN
Rendir informes diarios sobre los movimientos financieros de la empresa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	SPA2: No requerida/ SPA3: 3 Meses
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, finanzas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Contabilidad, finanzas., Atencion al usuario

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros de la institución	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivos, saldos de los bancos incluye las conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias
Notificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Detectar errores en los montos en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria.	Contabilidad, Finanzas
Elaborar el recibo de remisión, papeletas de depósito para el traslado del dinero a la empresa de servicio de transporte de dinero hacia el banco	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de talento Humano	Contabilidad, Finanzas

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Bajo	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

RECAUDADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	5.1.01.05.
Denominación del Puesto:	RECAUDOR GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	RECUADACION
Rol	Ejecucion de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
,Direccion Administrativa, Direccion Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tecnico superior- tecnólogo- Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Finanzas, Economia, Contabilidad, Ordenanzas Municipales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel: 1 año y 6 meses, Tecnólogos: 3 años y Técnicos: 4 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, finanzas

2. MISIÓN
Personal con conocimientos en las áreas: financiera o sistemas con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Contabilidad, finanzas., Atencion al usuario

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros de la institución	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivos, saldos de los bancos incluye las conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias
Notificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Detectar errores en los montos en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria.	Contabilidad, Finanzas
Elaborar el recibo de remisión, papeletas de depósito para el traslado del dinero a la empresa de servicio de transporte de dinero hacia el banco	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de talento Humano	Contabilidad, Finanzas

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Bajo	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	5.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de Recaudación
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Recaudacion
Rol	Técnico/Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 3/ Servidor Público Apoyo 2
Grado:	5/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direccion Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Contabilidad, Ordenanzas Municipales

2. MISIÓN

Personal con conocimientos en las áreas: financiera o sistemas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	SPA3: 3 meses/ SPA2: No requerida
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, finanzas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Contabilidad, finanzas., Atencion al usuario, Servicios Institucionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar la plantilla para la verificación y numeración de comprobantes de pago en físico y en Excel.	Contabilidad, Finanzas, Servicios institucionales
Asistir en la Recaudación rodaje provincial, rodaje municipal, cuadro tarifario y otros ingresos de le entidad.Control de Ingresos de los procesos de matriculación y RTV, títulos habilitantes y venta de bases	Conocimiento de impuestos y rubros
Almacena la documentación a su cargo	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Detectar errores en los montos en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria.	Contabilidad, Finanzas
..borar el informe en base a la documentación de los procesos de la unidad	Contabilidad, Finanzas, Ordenanzas Municipales
Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de talento Humano	Contabilidad, Finanzas

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Bajo	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y OBRAS PUBLICAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	7.1.01.05.
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación
Rol	Ejecucion y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor público 9
Grado:	15
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerente General ,Direccion Administrativa, Direccion Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Planificación, Administración, Tránsito, Obras Publicas, Urbanizacion, Transporte, Seguridad vial
Area de Conocimiento:	Planificación, Administración, Tránsito, Obras Publicas, Urbanizacion, Transporte, Seguridad vial

2. MISIÓN

Gestionar el proceso de la planificación anual de las distintas unidades, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3-AÑOS
Especificidad de la experiencia	Planificación, Administración, Tránsito, Obras Publicas, Urbanizacion, Transporte, Seguridad vial, Admnistrativo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Contabilidad, finanzas., Atención al usuario, Servicios institucionales, transporte, vial, sercop, planificacion urbana, poa pac

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar con la Dirección Financiera la formulación de la proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente articulada a la planificación institucional.	Contabilidad, Finanzas, planificación estratégica
Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento de planes (POA y PAC), programas, inversiones y proyectos de la Dirección	Conocimiento de impuestos y rubros
Coordinar las actividades y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.	Plan Operativo Anual
Apoya a la realización de actividades relacionadas con el registro contable, conciliaciones y provisiones de cuentas que correspondan.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Contabilidad, Finanzas
Planificación estratégica institucional, asegurando la articulación entre los lineamientos políticos y técnicos institucionales con todas las unidades	Planificación Estrategica
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.	Contabilidad, Finanzas

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

MANCOMUNIDAD DE TRANSITO SUCUMBIOS
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

FIZCALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	7.1.05.10.
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Gerente ,Direccion Planificacion, Direccion Financiera, Jefe de tesoreria, Jefe de Talento Humano, clientes internos e externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Planificación, Fizcalizacion, Planficiacion Urbana, normativas de transporte y transito.

2. MISIÓN
Desarrollar el trabajo en áreas de operaciones, desarrollo de procesos y control de gestión. Deseable experiencia en Fiscalización, con tres años de experiencia en cargos similares

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2-AÑOS
Especificidad de la experiencia	Planificacion Urbana, señalizacion, Transito

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Planificación, Fizcalizacion, Planficiacion Urbana, normativas de transporte y transito.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente	Conocimiento de la estructura organizaciona, elaboración de proyectos
Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación	Conocimiento de impuestos y rubros
Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra	Planificación y programación
Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos	Contabilidad, Finanzas, Estadistica
Realizar la información que sirvan de insumo para los reportes que se basan en los Contratos e Informes Ejecutivos es de completa responsabilidad de cada Administrador del Contrato.	Planificación Estrategica
Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos	Planificación Estrategica

9. COMPETENCIAS TECNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

MANCOMUNIDAD DE TRANSITO DE SUCUMBIOS UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ANALISTA MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	7.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ANALISTA MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Rol	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Jefe Talento Humano, Planificación, Obras Públicas, Servicios Basicos, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Conocer la normativa legal. Elaboración de planes, Tránsito y Seguridad vial, Urbanización.

2. MISIÓN

Gestión de la movilidad y/o Ingeniería de transporte, tránsito y seguridad vial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Desde 2 años
Especificidad de la experiencia	Actividades orientadas a dar apoyo logístico en relación al tránsito, Conocer la normativa legal. Elaboración de planes, Tránsito y Seguridad vial, Urbanización

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Manejo de vehiculos, Elaboracion de planes, tránsito transporte y seguridad vial

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar y/o revisar los estudios de oferta y demanda de varias modalidades de tránsito. Revisar técnicamente de los planes operacionales propuestos en los proyectos Transporte Público. Elaborar plan estratégico de Seguridad Vial	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones. Leyes, normas y resoluciones A.N.T.
Control del uso adecuado del espacio público relacionado con la movilidad.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Diseño de medidas de tráfico emergentes Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Propuestas de ajustes a los itinerarios del transporte público, Analisis del estudio de la necesidad del servicio de transporte	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Planes operativos de detalle derivados de las definiciones de la Dirección de Políticas y Planeamiento. Elaboración de Términos de Referencia tanto para estudios de tránsito y Seguridad Vial	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Desarrollar planes, programas y proyectos de seguridad vial y conservación ambiental y orientación a la ciudadanía Costos de operación, medidas de seguridad	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas	Recepción y revisión de procesos

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

ANALISTA DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	7.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TRANSPORTE
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Rol	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Jefe Talento Humano, Planificación, Obras Públicas, Servicios Basicos, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Tránsito y Seguridad vial, Urbanización.

2. MISIÓN

Gestión de la movilidad y/o Ingeniería de transporte, tránsito y seguridad vial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Elaboración de planes. Tránsito y Seguridad vial, Urbanización.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Manejo de vehiculos, Elaboracion de planes, tránsito transporte y seguridad vial, titulos habilitantes.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo del Parque automotor.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.	Orientación/ Asesoramiento	Medio	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
		Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Ejecutar la organización y provisión del servicio de transporte al personal de la institución requerido para la ejecución de su trabajo.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Diseño de medidas de tráfico emergentes Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.	Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Elaboración de Términos de Referencia tanto para estudios de tránsito y Seguridad Vial	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.	Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	
Planes operativos de detalle derivados de las definiciones de la Dirección de Políticas y Planeamiento.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.	Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Elaborar plan estratégico de Seguridad Vial	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
		Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas	Recepción y revisión de procesos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

DIRECCIÓN DE MATRICULACIÓN Y CONTROL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	7.1.01.05.
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE MATRICULACIÓN DE CONTROL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MATRICULACION
Rol	Ejecucion y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Jefe Talento Humano, Planificación,Compras Públicas, Servicios Basicos, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL Y/O CUARTO NIVEL
Area de Conocimiento:	Ingenieria Mecánica Automotriz. Ingenieria mecanica, Ingenieria en Mecatrónica. Administración.

2. MISIÓN

Ejercer la administración y manejo de la revisión técnica vehicular y matriculación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 años
Especificidad de la experiencia	Ingenieria Mecánica Automotriz. Ingenieria mecanica, Ingenieria en Mecatrónica, Transporte y Seguridad vial, Sistemas automotrices, leyes de tránsito, Administración Pública.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Manejo de vehiculos, Elaboracion de planes, tránsito transporte y Mecánico Automotriz y Sistema MAHA, Resoluciones de la ANT, POA, PAC.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirección en la digitación de vehículos en su revisión técnica vehicular y matriculación. Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios y proyecciones realizados.	Utilización de tecnologías Conocer la normativa legal. Elaboración de planes.
Supervisión en el proceso de matriculación vehicular y motos(documento anual de circulación y/o renovación de matricula	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Verificación de documentos. Administración y manejo de base de datos
Realizar informes periódicos de los distintos procesos a cargo.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Planes operativos de detalle derivados de las definiciones de la Dirección de Políticas y Planeamiento.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Pronunciar sobre reclamaciones de operadores y ciudadanía.	Atención al público
Mantener bajo su custodia y responsabilidad documentos entregados para su verificación y entregar de acuerdo a los justificativos correspondientes. .	Recepción y revisión de procesos. Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad Tránsito de Chimborazo EP SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MATRICULACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	7.1.05.10.
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MATRICULACIÓN
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MATRICULACION
Rol	Técnico/ Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 3/Servidor Público Apoyo 2
Grado:	S/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Dirección de Matriculación, Jefe Talento Humano, Planificación, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Sistemas Informáticos, Resoluciones de la ANT

2. MISIÓN

Ejercer la administración y manejo de la revisión técnica vehicular y matriculación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	SPA3: 3 Meses/ SPA2: No requerida
Especificidad de la experiencia	Actividades orientadas a dar apoyo al área

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Resoluciones de la ANT , Relaciones humanas, Servicio al cliente, Sistemas informáticos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cumplir con las responsabilidades de claves de acceso al sistemaa. Participar conjuntamente con el responsable de matriculación en la elaboración de planes operativos, metas y resultados anuales. .	Utilización de tecnologías Conocer la normativa legal. Elaboración de planes.
Mantener bajo su custodia y responsabilidad las claves de acceso al sistema y las especies numeradas.a	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal.
Ser responsable del cumplimiento de la documentación completa y vigente de cada proceso.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Verificación de documentos
Planes operativos de detalle derivados de las definiciones de la Dirección de Políticas y Planeamiento.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes.
Verificar la autenticidad de los documentos entregados y direccionar al usuario en todo el proceso, en caso de inconsistencias reportar al inmediato.	Atención al público. Autenticidad de documentos
Las demás de acuerdo a su responsabilidad	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP SECRETARIA

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN Y TURNOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Codigo	7.1.05.10.
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de Informacion y turnos
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MATRICULACION
Rol	Técnico / Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 3 / Servidor Público Apoyo 2
Grado:	5/4
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Administrativo, Dirección de Matriculación, Jefe Talento Humano, Planificación, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de Conocimiento:	Sistemas Informáticos, Resoluciones de la ANT

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	SPA3: 3 meses / SPA2: No requerida
Especificidad de la experiencia	Actividades orientadas a dar apoyo logistico

2. MISIÓN
Orientar al usuario en los procesos de una Empresa Pública de Transito, con conocimientos de productos y servicios de la institución

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Tematica de la Capacitación
Relaciones humanas, Servicio al cliente, Administración

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar y revisar documentos de la tramitación para cada proceso de matriculación previo a la digitación.	Utilización de tecnologías Conocer la normativa legal.
Presentar informes cuando se lo requiera en lo referente a turnos generados de matriculación	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Archivo de documentacion
Ser responsable del cumplimiento de la documentación completa y vigente de cada proceso.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Verificación de documentos
Atender contactos de información de entrada y salida de productos y servicios por medios electrónico	Normativa matriculación vigente, Herramientas ofimáticas.
Atender y orientar a los usuarios en forma cordial en función de los servicios que genera la institución	Normativa matriculación vigente, Herramientas ofimáticas.
Las demás de acuerdo a su responsabilidad	Normativa matriculación vigente, Herramientas ofimáticas.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Bajo	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Bajo	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

TÉCNICO DE MATRICULACIÓN Y CONTROL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	7.1.05.10
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE MATRICULACIÓN Y CONTROL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Dirección de Matriculación, Jefe Talento Humano, Planificación, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Mecánica Automotriz. Ingeniería mecanica, Ingeniería en Mecatrónica.

2. MISIÓN

Realizar el proceso de la Revisión Técnica Vehicular en sus distintas fases

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Actividades orientadas a dar apoyo logistico

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Electromecánica, mecánica industrial, tránsito y transporte, Mecánica Automotriz. Mecatrónica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Verificar el estado y funcionamiento de los automotores , número de chasis y motor y constata improntas	Utilización de tecnologías Conocer la normativa legal. Elaboración de planes.
Elaborar y controlar el proceso de revisión vehicular tales como: elaboración de plaquillas, certificado de originalidad de series, certificación de remaches originales, etc	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de informes
Realizar informes periódicos de los distintos procesos a cargo.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del RTV y precautelar su buen funcionamiento . Mantiene archivo digital de información, documentos y fotografías	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Pronunciar sobre reclamaciones de operadores y ciudadanía.	Atención al público. Conocer la normativa legal.
Elaborar informes periódicos de las actividades a su inmediato superior .	Recepción y revisión de procesos. Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Medio	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO DE SUCUMBÍOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

JEFE DE AGENCIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Codigo	7.1.05.10.
Denominación del Puesto:	JEFE DE MATRICULACIÓN DE CONTROL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MATRICULACION
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ambito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo,Direccion de Matriculación, Jefe Talento Humano, Planificación, Compras Públicas, clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Cingenieria Mecánica Automotriz. Ingenieria mecanica, Ingenieria en Mecatrónica. Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Actividades orientadas a dar apoyo logistico

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Tematica de la Capacitación

Manejo de vehiculos, Elaboracion de planes, tránsito transporte y Mecánico Automotriz , Resoluciones de la ANT, Administración., POA, PAC.

2. MISIÓN

Ejercer la administración y manejo de la revisión técnica vehicular y matriculación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirección en la digitación de vehículos en su revisión técnica vehicular y matriculación.	Utilización de tecnologias Conocer la normativa legal. Elaboración de planes.
Supervisión y ejecución de la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios.	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Verificación de documentos. Administración y manejo de base de datos
Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios y proyecciones realizados..	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Diseñar e implementar con niveles altos de seguridad, los procesos y procedimientos administrativos y legales para el control de todos los registros de operadores y vehículos del sistema de transporte	Manejar paquetes informáticos. Conocer la normativa legal. Elaboración de planes. Capacitación: Manejo de vehiculos y adquisiciones.
Pronunciar sobre reclamaciones de operadores y ciudadanía. Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.	Atención al público.
Coordinar acciones con las demás Unidades de Gestión con el fin de cumplir con objetivos propuestas empresa pública.	Recepción y revisión de procesos. Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la relación de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Alto	Compara información sencilla para identificar problemas
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente inteno o externo; en ocaciones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida
Construcción de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabiliades. Responde
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación téncica . Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
SECRETARIA

MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO DE SUCUMBÍOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA