



RESOLUCIÓN N° 029-DIR-MTS-EP-2021

EL PLENO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA “MANCOMUNIDAD DE TRANSITO SUCUMBÍOS EP”

CONSIDERANDO:

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 artículo 289 inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) expresa que: “Los gobiernos autónomos descentralizados mancomunados o que conformaren consorcios, podrán crear empresas públicas de acuerdo con la ley que regula las empresas públicas, para dar cumplimiento a las finalidades de la Mancomunidad o consorcio. Los estatutos sociales de la empresa determinarán la forma de integración del directorio y los aportes que realizará cada gobierno autónomo descentralizado”;

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece como una de las modalidades de gestión que pueden adoptar los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal, la de creación de empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

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, disponen que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos municipales, planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, el art. 76 del numeral 7, literal I 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, 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, el artículo 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que la creación de empresas públicas, se hará: “Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados”;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece las obligaciones del Directorio, el numeral 4 determina “Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos,



objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa”, el numeral 7 establece “Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General”;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de 26 de abril de 2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país progresivamente;

Que, la Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución N° 011-DE-ANT-2015, del 18 de febrero del 2015, certifica la ejecución de competencias de Títulos Habilitantes en las modalidades de transporte terrestre intracantonales;

Que, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante Resolución N° 492-DE-ANT-2015, del 02 de septiembre de 2015, certificó que desde la presente fecha, la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos ejecutará las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular en ámbito de su jurisdicción, en concordancia a la Resolución No.0003-CNC-2015, de 26 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.475, del 08 de abril de 2015;

Que, el Pleno del Directorio de la Asamblea de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial de la provincia de Sucumbíos, constituye la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, denominada Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial N° 633, del 23 de noviembre de 2015;

Que, la Secretaria Nacional de Desarrollo de los Recursos y Remuneraciones del Sector Público SENRES mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril de 2006;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en el Registro Oficial No. 10 del 24 de agosto del 2009, se fusiona la SENRES al Ministerio de Trabajo, eliminando su autonomía; por lo que a través del Ministerio de Trabajo se mantiene vigente la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, el Directorio de la Empresa Pública “Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP”, mediante Resolución N° 04-DIR-MTS-EP-2016 de fecha 02 de junio de 2016, aprobó el Orgánico Estructural y Funcional por Procesos de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;

Que, la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, desde el año 2016, cuenta con una estructura orgánico funcional que no responde a sus condiciones de operación y no permite desconcentrar las competencias de gestión operativas, dificultando la gestión de la empresa en actividades necesarias para su eficiente funcionamiento;

Que, con Resolución N° 001-AUT-CONV-DIR-MTS-EP-2021 del 04 de enero de 2021, el Pleno del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, designa al Lic. Segundo Braulio Londoño Flores como Presidente del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;



Que, con Resolución N° 002-DIR-MTS-EP-2021 del 01 de marzo de 2021, el Pleno del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, designa al Abg. Jorge Juvert Valdez Maldonado como Secretario General de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;

Que, mediante Informe N° 166-UGATH-MTS-EP-2021 de fecha 18 de octubre de 2021, EL Msc. Carlos Mora Analista de Talento Humano, presentó el Proyecto para la Primera Reforma del Orgánico Estructural y Funcional de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, para el periodo fiscal 2022”;

Que, conforme la Convocatoria N° 004-E-DIR-MTS-EP-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021, de la Cuarta Sesión Extraordinaria consta como segundo punto de orden del día “Conocimiento y aprobación del Informe N° 166-UGATH-MTS-EP-2021 de fecha 18 de octubre de 2021 – Proyecto del Orgánico Estructural y Funcional de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP – 2022”;

Que, luego del análisis y debate de los miembros del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, tal como consta en el Acta N°. 004-E-DIR-MTS-EP-2021, del 12 de noviembre de dos mil veinte y uno, por unanimidad en uso de sus atribuciones legales conferidas por la ley;

RESUELVE:

EXPEDIR: LA PRIMERA REFORMA AL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA “MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP

PREÁMBULO Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, considerando que es una necesidad institucional mejorar la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública, siendo indispensable mejorar los procesos, para que los ciudadanos y ciudadanas accedan oportunamente a los servicios que ofrece la empresa pública a través de sus programas, proyectos y actividades, en concordancia con sus competencias asumidas y enfocados a su misión y visión institucional.

En cumplimiento y aplicación del marco jurídico vigente; bajo los principios de calidad, eficiencia, eficacia, accesibilidad, solidaridad, complementariedad y transparencia, presenta la Primera Reforma al Orgánico Estructural y Funcional por Procesos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

Esta nueva estructura organizacional permitirá el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, así como determinará, normará y agilizará las diferentes acciones de trabajo encaminadas a una gestión efectiva, eficaz y eficiente de la empresa pública.

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión.- La Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, es la entidad rectora y ejecutora de las políticas para el desarrollo de la movilidad en el territorio de la Mancomunidad de Sucumbíos, en los aspectos de regulación y el control de tránsito y transporte terrestre, la promoción de la seguridad vial, a través de la planificación estratégica y el alineamiento de la gestión de los entes municipales del sector y articulando con las entidades estatales competentes, buscando condiciones de accesibilidad y conectividad para los habitantes



de la provincia y sus visitantes, bajo los principios de universalidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad.

Artículo 2.- Visión.- La Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, ejerce la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, a través de su empresa pública creada para este fin, con ella los habitantes de la provincia y sus cantones, disponen de una institución eficiente, eficaz y sólida, dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, que ejecuta procesos sistematizados y efectivos orientados a la excelencia para planificar, gestionar, controlar la movilidad y la prestación de servicios relacionados.

Artículo 3.- Valores Institucionales: El Talento Humano que conforma la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, se caracteriza por desarrollar sus actividades bajo los siguientes valores institucionales:

- a) **Honestidad.** - Es la actuación de los servidores públicos en forma transparente y responsable en el desempeño de las funciones. Este valor se refiere a las cualidades del recurso humano que labora en Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.
- b) **Trabajo en Equipo.** - Es la capacidad de un grupo de servidores públicos que unen esfuerzos en una dirección/coordinación/área, para el logro de los objetivos de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.
- c) **Calidad del Servicio.** - Brindar el servicio por parte de los servidores públicos de manera que satisfaga los requerimientos y supere las expectativas de clientes externos e internos.
- d) **Proactividad.** - Capacidad de adelantarse a los hechos, incentivando a los servidores a que presenten iniciativas y a realizar acciones con las cuales contribuyamos al logro de los objetivos, metas, misión y visión de la Institución.
- e) **Mejora Continua.** - Mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
- f) **Lealtad:** Cumplir y hacer cumplir la Misión, Visión y Valores Institucionales, por encima de nuestros intereses personales.
- g) **Apertura:** Aceptar nuevas ideas, proyectos, propuestas y enfoques, que permitan enriquecer y mejorar la atención y servicio a los usuarios internos y externos.
- h) **Compromiso:** Intencionalidad positiva de cumplir y ejecutar las competencias asignadas en el trabajo y comprometerse con la visión y misión institucional.
- i) **Responsabilidad Social.** - Es la acción que permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de cada acto, en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.
- j) **Eficiencia.** - Utilizar de forma adecuada los medios y recursos con los que cuenta la Institución, a fin de alcanzar los objetivos y metas programadas con la optimización del uso de los recursos y tiempo.

Artículo 4.- Principios Institucionales: - La Gestión Organizacional por Procesos se sustenta en los principios de eficiencia, eficacia, efectividad que concuerdan con los principios de la Administración Pública, tales como:

- Profundo compromiso social de servicio.
- Democracia, en aquellas actividades que lo ameriten.
- Pluralismo, sin exclusiones de ninguna índole.



- Criticidad al trabajo y actividad de la EP.
- Eticidad, en el actuar, desterrando la corrupción.
- Aprendizaje continuo en lo laboral y humano.
- Cultura, Humanismo, respeto y atención cálida.
- Ecologismo y atención a formas sostenibles y alternativas del transporte.

Artículo 5.- Valores Institucionales. - El Talento Humano que conforma la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, se caracteriza por desarrollar sus actividades bajo los siguientes valores institucionales:

- a) **Servicio.** - A los usuarios y a la colectividad.
- b) **Respeto.** - Para el ser humano sin distinción de raza, género, credo y filiación política.
- c) **Transparencia.** - En todas las actividades institucionales.
- d) **Equidad.** - En todos los actos, sin distinción de persona.
- e) **Identificación.** - Transmitir el sentido de relación y pertenencia de los servidores a la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP
- f) **Cumplimiento.** - Entregar lo solicitado a tiempo, excediendo las expectativas de los clientes internos y externos.
- g) **Tolerancia.** - Reflejar la actitud de aceptación reflexiva de criterios constructivos y la diversidad de opiniones y actuaciones que se encuentren dentro del cumplimiento de valores institucionales.

Artículo 6.- Objetivo General. - Regular, organizar y administrar el funcionamiento Integral de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP; y, su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que la conforman.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos:

- a) Planificar, gestionar, coordinar, administrar, regular, ejecutar, supervisar, controlar y fiscalizar todo lo relacionado con el sistema de movilidad de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- b) Expedir normas reglamentarias y resoluciones relativas al Sistema Integral de Movilidad;
- c) Racionalizar, perfeccionar y mejorar la atención a los usuarios de la Mancomunidad en materia vial y de movilidad, para alcanzar las metas del “Toda una vida”.
- d) Reducir la siniestralidad vial y mejorar los sistemas y mecanismos a su alcance en procura de este fin;
- e) Comercializar productos y servicios relacionados con materia de tránsito, transporte terrestre, revisión vehicular, seguridad vial y logística, así como poder fabricar, distribuir, representar firmas, importar y exportar bienes y/o servicios relacionados con esta materia.

Artículo 8.- Funciones específicas:

- a) Crear y mantener adecuadas y permanentes formas de comunicación entre los GAD's municipales integrantes de la Mancomunidad a todo nivel, con la propia Mancomunidad y sus órganos, así como con otras entidades municipales y la comunidad, a fin de conocer sus necesidades y atenderlas en base de las directrices institucionales;
- b) Ejecutar y proveer de equipamientos viales, dispositivos de tránsito o de seguridad vial e infraestructura asociada a la movilidad en su jurisdicción en forma transparente, ágil, oportuna y efectiva;
- c) Dotar de servicios suficientes para mejorar la movilidad en el área urbana, en las conexiones con los sectores rurales y en las redes viales existentes dentro de su demarcación jurisdiccional;
- d) Atender las necesidades de movilidad de peatones y usuarios que se desplacen en medios de transporte, con la construcción y dotación de la infraestructura pertinente de acuerdo a los cronogramas de atención y priorización;



- e) Programar, implementar y evaluar los Planes, Programas, Proyectos y las acciones a generarse en beneficio de la comunidad en lo que corresponda a la movilidad;
- f) Aplicar y supervisar permanentemente la calidad de la cobertura de los servicios, en función de las necesidades de la comunidad;
- g) Brindar particular atención a las zonas carentes de servicio de transporte, así como en aquellas en que sí existan o se proyecten altos niveles de concentración poblacional, con la cooperación de los GAD's Municipales que forman parte de la Mancomunidad;
- h) Generar recursos económicos con la vocación de autosustentables y sostenibles que permitan financiar las actuaciones, la gestión, y en general los presupuestos anuales de intervención y mejora;
- i) Fomentar en la comunidad una cultura de coparticipación en el desarrollo, preservación y cuidado de las obras, dispositivos, infraestructura e instalaciones realizadas.
- j) Analizar y aplicar alternativas innovadoras para la recuperación y captación de inversiones;
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del servicio de transporte para el mejoramiento de la movilidad en el marco del Sistema Integral de Movilidad;
- l) Asistir a la Mancomunidad en la formulación de políticas generales que permitan y viabilicen la ejecución de los planes y proyectos en materia de tránsito, transporte terrestre y en especial de la seguridad vial en la Mancomunidad;
- m) Realizar todas las actividades inherentes a la gestión institucional y su control correspondientes a la administración de los recursos humanos, materiales, económicos e información; y,
- n) Las demás que se les asigne conforme a las normas legales y de acuerdo con su naturaleza y funciones.

Artículo 9.- Políticas Institucionales: Entendiendo como políticas, a las directrices o lineamientos que rigen la actuación de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos, en la búsqueda de una movilidad eficiente y sostenible:

- a) Las decisiones de carácter operativo que sobre el tema de la movilidad en el ámbito de la Empresa Pública y la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, se basarán y enmarcarán en las políticas, estrategias y directrices del Plan de Movilidad Sustentable de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos.
- b) La planificación de territorio y la movilidad implica una acción coordinada y articulada de la entidad responsable, con las distintas instancias de los GADs Municipales que están vinculadas a la gestión de los territorios, en especial con las direcciones de Planificación, de Obras, de Ambiente y Desarrollo Social.
- c) La Empresa Pública de Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos en orden a las directrices de la Constitución y de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, propenderá a la concertación y coordinación con el Gobierno Nacional y sus entidades para consolidar la concreción del Plan de Movilidad Sustentable, sus programas y proyectos.
- d) El cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Movilidad Sustentable, que se concreta en la ejecución de sus programas y proyectos, estará sustentado en la provisión suficiente y oportuna de los recursos financieros que demande.
- e) Los recursos destinados al funcionamiento del Sistema de Movilidad se invertirán de manera equitativa en el ámbito de la Mancomunidad, con énfasis en los usuarios del transporte público, peatones y de los modos no motorizados.
- f) En la toma de decisiones vinculadas con la aplicación del Plan de Movilidad Sustentable, prevalecerá el sentido de precautelar la calidad ambiental y la seguridad vial.
- g) Para la priorización y asignación de los recursos financieros a ser invertidos en la movilidad de los GAD's municipales constituyentes se tendrá como guía de referencia





el tamaño de la población beneficiaria y/o afectada, los flujos de tráfico involucrados y el impacto del programa en el desarrollo de la movilidad sostenible en Sucumbíos.

- h) Los recursos que la Mancomunidad incorpore en su presupuesto para implementación y aplicación del Plan de Movilidad Sustentable Sucumbíos, serán los que técnicamente determinen sus programas y proyectos, y se concretarán en los respectivos Planes Operativos Anuales.

Artículo 10.- Lineamientos Estratégicos Generales: Se consideran lineamientos estratégicos, al conjunto de reglas, medidas o previsiones que se adoptarán para concretar y poner en marcha el Plan de Movilidad Sostenible de la mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos.

- a) En el desarrollo de la planificación y gestión de la movilidad, se aplicará la siguiente jerarquía de prioridad en la circulación:
- ✓ Peatón
 - ✓ Ciclovías
 - ✓ Transporte público
 - ✓ Transporte de mercaderías y servicios, y
 - ✓ Transporte Privado motorizado
- b) Promover, crear y/o consolidar condiciones favorables para el desarrollo de modos de transportación no motorizada – en especial el peatonal y ciclístico.
- c) Crear o recuperar el espacio físico para los peatones y mejorar la imagen urbana regulando el uso de los estacionamientos en las vías públicas de las zonas con mayor concentración de actividades.
- d) Incorporar mecanismos de participación ciudadana con representantes legítimos de los actores claves en la toma de decisiones operativas sobre la movilidad como: Universidades, gremios de proveedores de transporte público, usuarios de las distintas modalidades, entre otros.

Artículo 11.- Modelo de Gestión. - El modelo de Gestión para los GAD's, de acuerdo a la Resolución No.006-CNC-2012 define un modelo de gestión con tres tipos de modelos de operación para los Gobiernos Autónomos Descentralizados en función de las necesidades territoriales de los diferentes cantones y requisitos mínimos de sostenibilidad del servicio.

Modelo de Gestión B: Los GAD metropolitanos y municipales que formen parte de este modelo de gestión recibirán todos los productos y servicios susceptibles de descentralización, de acuerdo con la matriz de productos y servicios, a excepción del control operativo en la vía pública.

Artículo 12.- Responsabilidades Institucionales: El Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de 26 de abril de 2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país progresivamente.

Se suscribió el Convenio de Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, el 5 de marzo del 2014, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial N° 239, del 06 de mayo de 2014 y Registrado en el Consejo Nacional de Competencias con el N° MANC-0030-2014-CNC, del 14 de mayo de 2014.

La Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución N° 011-DE-ANT-2015, del 18 de febrero del 2015, certifica la ejecución de competencias de Títulos Habilitantes en las modalidades de transporte terrestre intracantonales.



El Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No.0003-CNC-2015, de 26 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.475, del 08 de abril de 2015, recategoriza a la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Provincia de Sucumbíos, ingresando al modelo de Gestión "B", tendrá a cargo la planificación, regulación y control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, exceptuando el control operativo del tránsito en las vías. La Disposición General Primera faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, poder gestionar los centros de revisión y control técnico vehicular;

La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante Resolución N° 492-DE-ANT-2015, del 02 de septiembre de 2015, certificó que, desde esa fecha, la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos ejecutará las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular en ámbito de su jurisdicción;

El pleno del Directorio de la Asamblea de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial de la provincia de Sucumbíos, constituye la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, denominada Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial N° 633, del 23 de noviembre de 2015.

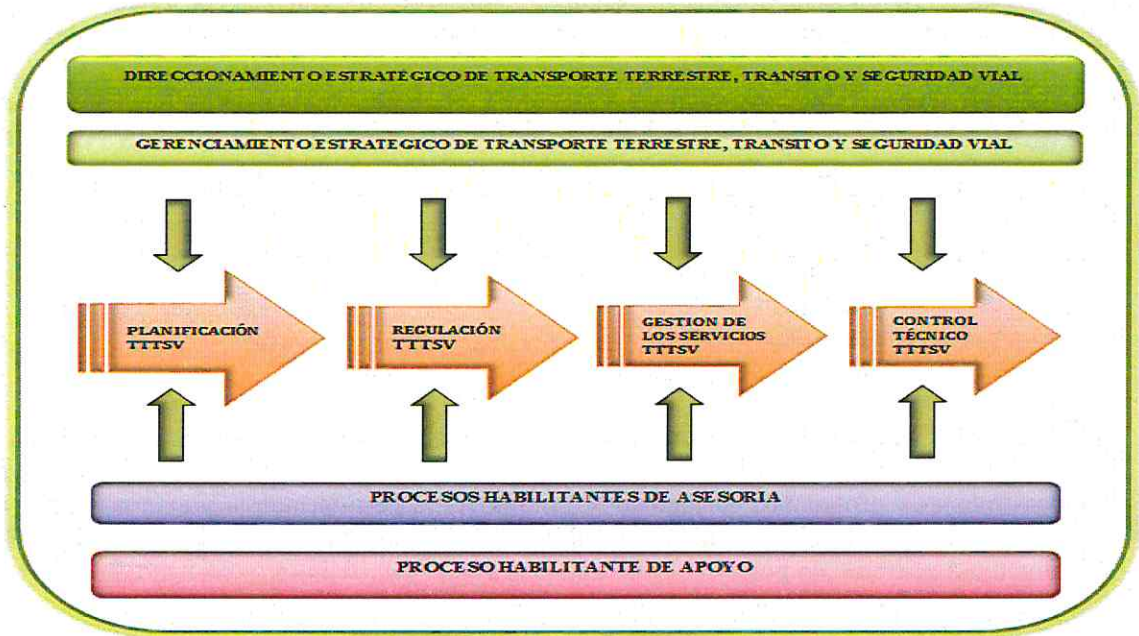
Artículo 13.- Competencias: - La Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, al ser creada y al asumir las competencias de movilidad intracantonales debe atender las obligaciones previstas en el estatuto:

- a) Planificar en el ámbito local el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción de la Mancomunidad en los términos previstos en las resoluciones ut supra.
- b) Emitir directrices, lineamientos, pautas, en el ámbito local sobre la regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de los cantones. Lago Agrio, Shushufindi, Cascales, Gonzalo Pizarro, Cuyabeno, Putumayo y Sucumbíos, miembros de la Mancomunidad en los términos previstos en la resolución Ibídem.
- c) Proponer proyectos de regulación de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de los cantones Lago Agrio, Shushufindi, Cascales, Gonzalo Pizarro, Cuyabeno, Putumayo y Sucumbíos de conformidad con las Resoluciones antes descritas.
- d) Establecer directrices, lineamientos, pautas, sobre el ejercicio del control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de los cantones Lago Agrio, Shushufindi, Cascales, Gonzalo Pizarro, Cuyabeno, Putumayo y Sucumbíos, miembros de la Mancomunidad, en el ámbito local y en los términos de las competencias asumidas.
- e) Celebrar acuerdos, convenios, contratos, asociarse, convenir y establecer compromisos para el cumplimiento de sus fines con organismos del sector público o privado, nacionales o extranjeros de conformidad con la ley.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Cadena de Valor. - La cadena de valor permite describir gráficamente el desarrollo de actividades que realiza la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, resaltando aquellas que son el objetivo de la institución.



Artículo 15.- Mapa por Procesos. - Es la representación gráfica del funcionamiento y dinámica de interrelación entre los procesos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.



Artículo 16.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, consolida un conjunto de procesos, orientados de



manera eficiente y efectiva, al logro de resultados soportado en esquemas consolidados integral y sistemáticamente para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Artículo 17.- Procesos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP. - Para garantizar la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de los objetivos, misión y visión de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, se ha definido en su estructura organizativa los siguientes tipos de procesos:

1. Procesos Gobernantes
2. Procesos Generadores de Valor
3. Procesos de Asesoría
4. Procesos Habilitante de Apoyo

Artículo 18.- Procesos gobernantes: Son considerados como procesos de dirección y administración, donde se emiten orientaciones generales para la toma de decisiones, formulando políticas, planes y programas, encaminados a promover la gestión interna y externa, requerida para la optimización del sistema de movilidad de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP., este nivel está conformado por:

- ✓ Directorio
- ✓ Gerencia General

Artículo 19.- De los procesos agregadores de valor. - Son los responsables de la generación, administración, control y cumplimiento del portafolio de productos de productos y servicios destinados a los usuarios externos que contribuyen la esencia de la MTS-EP, los siguientes procesos agregadores de valor cumplirán los objetivos estratégicos establecidos para alcanzar la misión institucional:

19.1.- Unidad de Gestión de Planificación y Obras Públicas.

- 19.1.1.- Director de Gestión Planificación y Obras Públicas
- 19.1.2.- Fiscalizador
- 19.1.3.- Analista Administrativo 2
- 19.1.4.- Analista de Movilidad Tránsito y Transporte
- 19.1.5.- Analista de Transporte
- 19.1.6.- Técnico de Mantenimiento en Señalización y Semaforización
- 19.1.7.- Auxiliares de Semaforización
- 19.1.8.- Auxiliares de Señalización horizontal y vertical
- 19.1.9.- Auxiliar de Mantenimiento
- 19.1.10.- Pintor

19.2.- Unidad de Gestión de Matriculación y Control

- 19.2.1.- Director de Gestión de Matriculación y Control
- 19.2.2.- Jefe de Agencia
- 19.2.3.- Técnico en Matriculación y Control
- 19.2.4.- Técnico del Centro de Revisión Técnica Vehicular
- 19.2.5.- Asistente Técnico Administrativo de Matriculación
- 19.2.6.- Asistente Técnico Administrativo de Recaudación
- 19.2.7.- Asistente Técnico Administrativo de Placas
- 19.2.8.- Asistente Técnico Administrativo de Información y Turnos
- 19.2.9.- Revisores Vehiculares (operadores)
- 19.2.10.- Chofer Vehículo Liviano (RTV)



- 19.2.11.- Chofer Vehículo Pesado
- 19.2.12.- Auxiliar de Servicios.

Artículo 20.- De los procesos habilitantes de Asesoría. - Son los encargados de cumplir con un conjunto de actividades encaminadas a la planificación de corto, mediano y largo plazo y de otra parte para satisfacer inquietudes, emitir criterios y comentarios sobre los aspectos que, por su naturaleza, no son rutinarios y que sirven para la gestión de los demás procesos de la institución.

- 20.1.- Asesoría Jurídica
- 20.2.- Auditoría Interna
- 20.3.- Secretaría General del Directorio
- 20.4.- Analista Administrativa de Gerencia
- 20.5.- Técnico Gerencia

Artículo 21.- De los procesos habilitantes de apoyo. - Se encargan de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la empresa pública el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

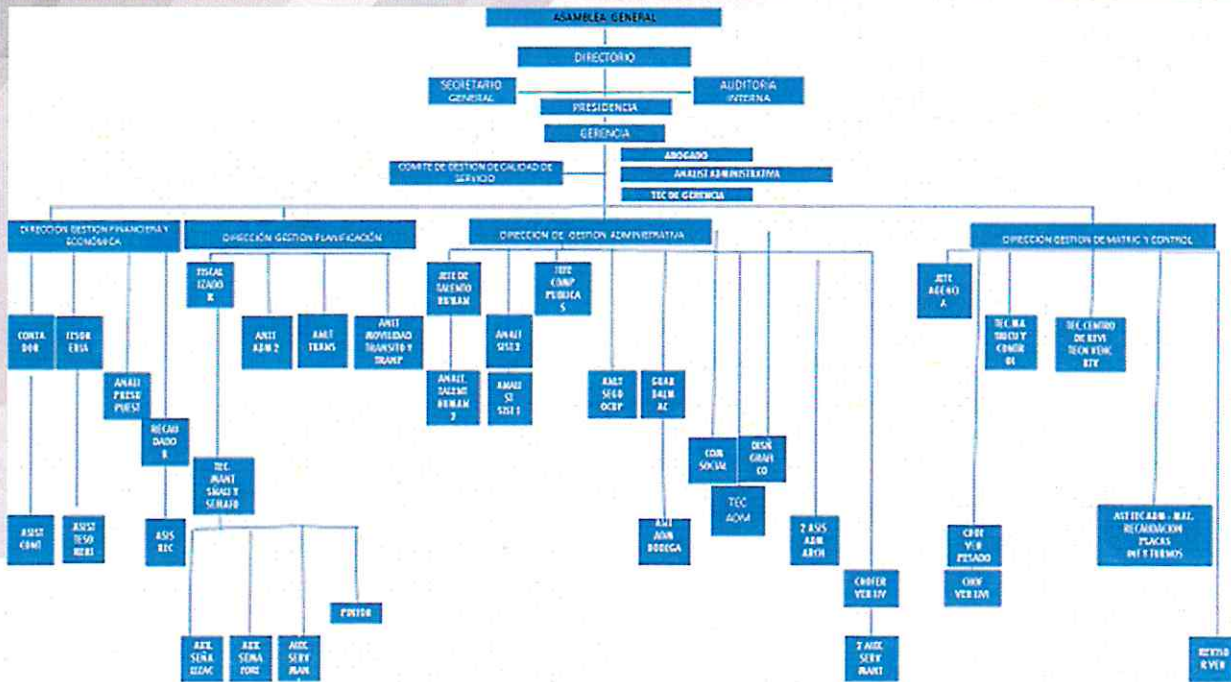
21.1.- Dirección de Gestión Financiera y Económica

- 21.1.- Director de Gestión Financiera y Económico.
- 21.1.2.- Contador General.
- 21.1.3.- Analista de Presupuesto.
- 21.1.4.- Asistentes Técnico Administrativos de Financiero.
- 21.1.5.- Asistentes Técnico Administrativos de Contabilidad.
- 21.1.6.- Tesorería.
- 21.1.7.- Asistente Técnico Administrativo de Tesorería.
- 21.1.8.- Recaudador General.
- 21.1.9.- Asistente Técnico Administrativo de Recaudación.

21.2.- Dirección Gestión Administrativa y Servicios Generales

- 21.2.- Director Gestión Administrativo y Servicios Generales.
- 21.2.1.- Jefe de Compras Públicas.
- 21.2.2.- Analista Administrativo en Sistemas 2.
- 21.2.3.- Analista Administrativo en Sistemas.
- 21.2.4.- Jefe de Talento Humano.
- 21.2.5.- Analista en Talento Humano.
- 21.2.6.- Comunicador Social.
- 21.2.7.- Diseñador Gráfico.
- 21.2.8.- Guardalmacén General
- 21.2.9.- Técnico Administrativo.
- 21.2.10.- Asistente Técnico Administrativo (Bodega).
- 21.2.11.- Auxiliar de Servicios y Mantenimiento.
- 21.2.12.- Chofer Vehículo liviano.
- 21.2.13.- Asistente Técnico Administrativo de Archivo General.
- 21.2.14.- Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.

Artículo 22.- Organigrama Estructural de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP



CAPÍTULO III ESTRUCTURA FUNCIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP.

DIRECTORIO MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP.

Artículo. 23.- El Directorio.- Estará integrada por cinco Alcaldes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales Mancomunados, quien regulará y controlará la gestión de los servicios del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el ámbito de las competencias asumidas, y aprobará las normas de regulación y procedimientos de control técnico referente a los medios y sistemas de transporte terrestre y tránsito en el ámbito intracantonal, son deberes y atribuciones del Directorio a más de las constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo; y, el cumplimiento de los objetivos de la Empresa;
- Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la Empresa;
- Determinar las políticas específicas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas emanadas por el Directorio de la Mancomunidad y evaluar su cumplimiento;
- Poner a consideración de la Asamblea de la Mancomunidad el Presupuesto General de la Empresa;
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad;
- Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- Conocer y aprobar los balances de situaciones y de resultados de conformidad con la Ley de la materia;
- Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- Nombrar a la o al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo con el mismo procedimiento;



- Nombrar a la o el Secretario General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo con el mismo procedimiento;
- Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas; desistir en pleito, comprometer en árbitros y aceptar conciliaciones;
- Conocer y aprobar los informes del Gerente General y los informes de Auditoría;
- Conceder licencias al Gerente General o declararlo en comisión de servicios por períodos de hasta 60 días, por causas debidamente justificadas;
- Decidir sobre venta, permuta, comodato e hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cáscales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga el reglamento correspondiente;
- Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos en los montos y según el ordenamiento jurídico vigente y los reglamentos de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cáscales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos. Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa;
- Autorizar al Gerente General la suscripción de la resolución de informe favorable previo a la constitución de compañías y cooperativas que va a prestar el servicio de transporte público y transporte comercial;
- Autorizar al Gerente General la suscripción de contratos de operación del servicio de transporte público y permisos de operación de operadores de transporte comercial;
- Autorizar al Gerente General la modificación de los contratos de operación del servicio de transporte público como es el otorgamiento de nuevas rutas, alargue de rutas, asignación de nuevas frecuencias o modificación de las existentes (frecuencias o rutas);
- Autorizar al Gerente General la modificación por ampliación de cupos de los permisos de operación del servicio de transporte comercial;
- Autorizar la puesta en funcionamiento de escuelas de conducción profesionales o no profesionales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
- Autorizar la puesta en funcionamiento y creación de parques viales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
- Actuar como órgano de segundo nivel para la resolución de conflictos, mediación de causas que los usuarios pudieran interponer; y,
- Los demás que establezcan la Ley y reglamentos.

PRESIDENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP:

Artículo 24.- El Presidente o la Presidenta del Directorio de la Empresa Pública durará en sus funciones dos años, y podrá ser reelegido por un periodo más y será designado de conformidad con lo que determina el Art. 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, los siguientes:

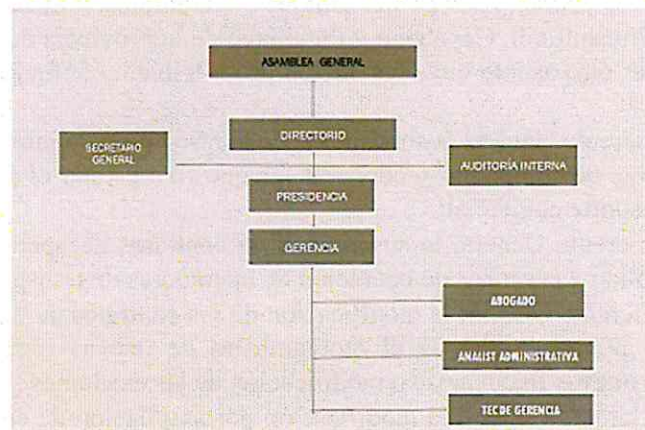
- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Empresa.



- Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Gerente General, quien será el secretario del Directorio.
- Informar a la Asamblea General de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cáscales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, los asuntos relevantes, de alto impacto social o político, o que tengan una importancia mayor o que puedan reorientar la Política General aprobados por el Directorio y a petición de este órgano.
- Conceder licencia al Gerente General, por período de hasta treinta días, por causas debidamente justificadas.
- Los demás que establezcan la Ley y los reglamentos y resoluciones de la Empresa.

GERENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP.

RESPONSABLE. - Gerente de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP:



Artículo 25.- Perfil Profesional: Art. 15 Estatuto de Creación de la MTS-EP. - Para ser nombrado el o la Gerente General se requiere poseer Título Profesional de Tercer nivel; acreditar experiencia profesional de tercer nivel; acreditar experiencia profesional en: Área de tránsito; transporte terrestre; seguridad vial; administración pública y afines de al menos 3 años; y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley orgánica de empresas públicas.

Art. 10. LOEP. - GERENTE GENERAL. - La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- 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;
- 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;
- Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión
- Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Presupuesto General de la empresa pública;
- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Suscribir las Resoluciones Administrativas de Traspasos de Crédito dentro de un mismo programa o subprograma, siempre que existan recursos en las mismas. -
- Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- Designar al Gerente General Subrogante;
- Resolver sobre la creación y/o extinción de agencias y unidades de negocio;
- Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- 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;
- Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado de acuerdo a la normativa legal vigente;
- Suscribir los contratos de operación y permisos de operación nuevos o sus modificaciones que autorice el Directorio los que sean relativos a cambios de socios o unidades;
- 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;
- Actuar como secretario del Directorio, por cuyo efecto suscribirá conjuntamente con el Presidente las actas de sesiones del Directorio; y,
- Las demás que le asigne la Ley, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.

SECRETARÍA GENERAL DEL DIRECTORIO

Persona responsable: Secretario/a General

Artículo 26.- La Empresa Pública contará con una Secretaría General encargada 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, para ser nombrado Secretario o Secretaria General se requiere tener un título de Tercer Nivel en Administración, Derecho, tránsito y tener conocimientos en áreas a fines al objeto de la Mancomunidad, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordinar las reuniones del Directorio de la Empresa Pública y de la Asamblea.
- Coordinación operativa con la Mancomunidad y los GAD municipales integrantes.
- Llevar la comunicación interna y externa de forma organizada;
- 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.
- 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.
- Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Empresa Pública y la Asamblea de la Mancomunidad.
- Las demás que establezcan las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes al respecto.

ASESOR JURÍDICO RESPONSABLE: Abogado/a

Artículo 27.- La empresa pública contará con un profesional en la rama de Jurisprudencia, con experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones de asesoría jurídica, que conozca de la aplicación de la LOTTTSV y lo referente a la transferencia de competencias a los GAD's municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Asesorar en el Actuar Jurídico y Representación al Directorio, Presidencia y Gerencia de la Mancomunidad.
- Revisión, aprobación de documentos y absolución de consultas en materia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- Analizar el pedido y estudiar la normatividad aplicable a cada proceso.
- Emitir el criterio jurídico correspondiente a cada consulta.
- Elaboración de contratos de ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes.
- Elaboración de Actas de Liquidación Económica y Actas de Terminación de mutuo acuerdo o unilaterales.
- Revisión, aprobación de documentos y absolución de consultas.
- Supervisar los pliegos y demás documentación referentes a todos los procesos de contratación regulados por el INCOP cumpliendo los tiempos establecidos en la Ley.
- Elaborar resoluciones de procesos de contratación pública.
- Las diferentes modalidades de terminación de contratos.
- Procesos de recuperación de valores adeudados a la Mancomunidad.

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO

RESPONSABLE. - Gerencia General, Director de Planificación y Obras Públicas; Director de Matriculación y Control; Analista de Salud y Seguridad Ocupacional; Comunicador Social y delegados de los GAD'S Municipales integrantes de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.



Artículo 28.- Cada uno de los Gad's municipales, integrantes de la Mancomunidad, debe asignar un representante técnico quien se encargará de coordinar las actividades de la municipalidad a la que represente, con la empresa pública de la mancomunidad, esta persona facilitará los procesos de comunicación, entrega y recepción de información y coordinación general de actividades interinstitucionales.

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

Responsable: Gerencia.

Artículo 29.- Perfil: Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Abogado, sólidos conocimientos en Asistencia Gerencial-Administración pública, Organización, Técnicas Informáticas, de Registro, Redacción y estilo, con 1 año y seis meses- profesional, 3 años- tecnológicos y 4 años- Técnicos superiores de experiencia en cargos similares que le permitan establecer nivel estratégico, productos y servicios, regulaciones y protocolos internos, persona y áreas de la institución

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Gestiona el sistema integral de documentación y archivo
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los grupos de la gerencia general.
- Coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución hasta la fase de finalización.
- Coordina y Organiza la Agenda del Gerente General, actos protocolarios, sesiones de trabajo y demás actividades inherentes a la gestión institucional.
- Establecer y definir cronogramas de ejecución y distribución de cargas de trabajo a los equipos de trabajo, acorde con las prioridades de la Planificación Estratégica y Plan Operativo.
- Elabora oficios y memorandos.
- Elaboración del Plan Institucional.
- Envía la documentación por valija
- Localiza documentos según requerimientos de usuarios
- Llevar el archivo histórico de convocatorias, actas y resoluciones de la MTS-EP, con copias certificadas por el secretario General. -
- Llevar archivo de las normas internas aprobadas y en vigencia en físico y magnético para pronta y ágil consulta de Gerencia, Presidencia o integrantes del Directorio de la MTS EP.
- Mantener en constante revisión y actualización los procesos administrativos de la MTS-EP.
- Seguimiento a las observaciones de la Contraloría General del Estado.

TÉCNICO DE GERENCIA

Responsable: Técnico

Artículo 30.- Perfil: Título de tercer nivel, con 1 año - profesional, 2 años- tecnológicos y 3 años- Técnicos superiores de experiencia con conocimientos y manejo de paquetes informáticos; considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, excelente ortografía, redacción, relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

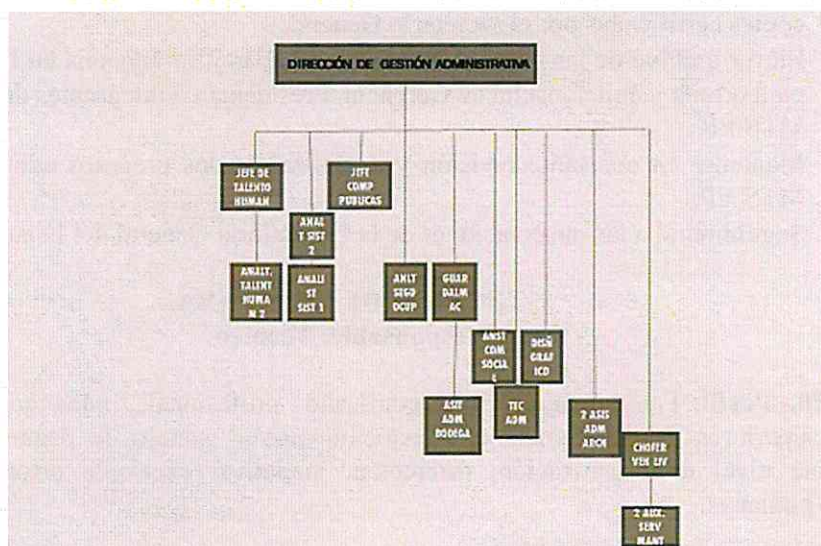
- Receptar la documentación interna y externa, dirigida a la Gerencia General.
- Elaboración de presentaciones gerenciales según lineamientos de la Gerencia.



- Apoyo en la atención de consultorías, misiones auditorías para el alcance de un proyecto.
- Coordinar la información mensual de todas las áreas y evaluar todos los aspectos necesarios para la rentabilidad de los proyectos de la institución.
- Receptar la documentación interna que se genera entre las distintos niveles y áreas administrativas, operativas y de apoyo.
- Llevar un registro de ingresos, despacho, asunto, observaciones tanto en magnético como en físico, con el fin de conocer el estado del proceso y dar respuesta a usuarios internos y externos.
- Distribuir la documentación interna, y entregar la documentación externa, con celeridad, eficacia y eficiencia.
- Llevar un archivo ordenado, organizado, foliado y numerado, cumpliendo con las normas de gestión de la documentación y archivo vigente.
- Revisar diariamente el correo institucional y el Quipux de gerencia.
- Descargar, imprimir y entregar las facturas emitidas para pago de servicios básicos, por las distintas empresas (CNT; CNEL; EMAPALA) en el cantón Lago Agrio.
- Descargar, imprimir y entregar las facturas de servicios básicos que correspondan a la Agencia de la MTS EP Shushufindi.
- Elaborar memorandos, oficios, circulares, invitaciones, para usuarios internos y externos, previa sumilla de Gerencia General.
- Facturar por los procesos de títulos habilitantes.
- Llevar la agenda de la Gerencia General, recordando las actividades con tiempo suficiente para organizar la movilización, traslado y documentación pertinente.
- Elaborar los salvo conductos y ordenes de movilización para los vehículos institucionales.
- Elaboración y seguimiento de la salida del personal fuera de la institución.
- Creación de informes y seguimiento de viáticos.
- Mantener actualizada la base de datos de las dirigencias de las operadoras del transporte.
- Realizar las actividades administrativas necesarias, afines al puesto de trabajo y que por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Las demás de acuerdo a su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

Persona Responsable. - Director Administrativo y Servicios Generales



Artículo 31.- La Unidad de Gestión Administrativa y Servicios Generales, coordinará con eficiencia y eficacia los productos y servicios de apoyo logístico de la empresa pública,



administrando el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos, remuneraciones y velar por el bienestar de funcionarios, servidores y trabajadores de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.

PERFIL: Profesional de tercer nivel en el área administración de empresas, pública, financiero, derecho o afines, con experiencia en el desempeño de funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo.
- Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.
- Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
- Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.
- Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales.
- Velar por el cuidado de la Imagen institucional.
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAC), inversiones y proyectos, los bienes y los servicios, incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal.
- Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales tecnológicos; así como los servicios de la institución.
- Realizar el seguimiento, control y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos laborales y metas de las unidades administrativas.
- Establecer una red de comunicación interna, para que fluya la información y de acuerdo a las competencias de cada área se desarrollen las diferentes actividades encomendadas.
- Formular planes de aprovechamiento del talento humano, en función de las necesidades institucionales.
- Apoyar al Gerente y autoridades institucionales en la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.
- Supervisar los procesos administrativos relativos a la selección, nombramientos, traslados, incapacidades, vacaciones, ascensos, permisos u otros movimientos de personal de los servidores y funcionarios de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.
- Controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo personal.
- Coordinar la aplicación de las políticas normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- Dirigir la elaboración del plan de fortalecimiento institucional;
- Coordinar la ejecución de los programas de diseño rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos.
- Conocer y coordinar la implementación de la Planificación Estratégica Institucional, planificación anual de recursos humanos donde se contemple, la creación, supresión, fusión, y reestructuración de puestos y plazas; así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia.
- Disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicios Público
- Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, convenios, reglamentos, estatutos, instructivos, normas, consultas, documentos jurídicos y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación.
- Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal de la mancomunidad sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa.



- Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
- 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Persona Responsable. - Técnico Administrativo

Artículo 32.- La Unidad de Gestión Administrativa y Servicios Generales, contará con un servidor con conocimientos administrativos, manejo de programas, asistencia en el área.

PERFIL Titulo de tercer nivel, con 1 año - profesional, 2 años-tecnólogos y 3 años- Técnicos superiores de experiencia con conocimientos y manejo de paquetes informáticos; considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, excelente ortografía, redacción, relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Asistir en la elaboración de los informes de resultados de los indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos.
- Elaboración de diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos del Administrador.
- Supervisión y realización de control interno, en las áreas administrativas.
- Verificar el seguimiento del mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles que posee la Institución.
- Apoyo directo a la Gerencia, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
- Apoyar en la elaboración de las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Administración de Servicios
- Elaboración y seguimiento de todo lo relacionado con viáticos, subsistencias.
- Elaboración y seguimiento de los salvo conducto y ordenes de movilización para los vehículos institucionales.

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Responsable: Jefatura

Artículo 33.- Perfil: Tercer nivel, con 2 años de experiencia en cargos similares, Magíster en Recursos Humanos , Ingeniero en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración pública, Psicología Industrial, Abogado, Sociólogo y carreras afines, su misión es ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además de aplicar las políticas inherentes al área, a fin mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaborar plan operativo anual de la unidad.
- Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano.
- Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias de laborales.



- Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
 - Aplicar el subsistema de selección del personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
 - Elaborar anualmente el plan de capacitación de las y los servidores con la Red de formación y capacitación continuas del servicio público.
 - Elaborar el plan anual de evaluación de desempeño.
 - Revisar mensualmente los roles de pago del personal de la institución.
 - Elaborar la planificación de vacaciones anuales del personal de la institución.
 - Elaboración de la planificación del talento humano.
 - Elaboración de distributivo de sueldo.
- Y las demás que el jefe inmediato disponga.

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Responsable: Analista

Artículo 34.- Perfil: Profesional de tercer nivel, en Recursos Humanos, Administración de empresas, Administración Pública, Psicólogo Industrial, Abogado, Sociólogo, Título de tercer nivel, con 1 año y seis meses- profesional, 3 años-tecnólogos y 4 años- Técnicos superiores de experiencia con conocimientos y manejo de paquetes informáticos; considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, excelente ortografía, redacción, relaciones humanas. De experiencia, para que ejecute actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la gestión del Talento Humano, a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Revisión y seguimiento de la marcación del reloj biométrico, atrasos, permisos y faltas.
- Seguimiento del cronograma anual de vacaciones.
- Elaboración de contratos de trabajo.
- Elaboración de acciones de personal.
- Elaboración de resultados al plan de capacitación.
- Apoyo a los concursos de mérito y oposición.
- Manejo de las plataformas informáticas IESS, MDT, SUT, CGE, RED SOCIO EMPLEO, SISTEMA DE SALARIOS EN LINEA, SIITH, SISTEMA DE REGISTRO Y CARGA DEL MDT, del personal de la institución.
- Elaboración de resultados de la evaluación de desempeño.
- Elaboración de roles de pago y registro en el sistema contable SIGAME.
- Elaboración de Liquidaciones de haberes.
- Cálculo de vacaciones.
- Y las demás que el jefe inmediato disponga.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Comunicador Social

Artículo 35.- La empresa pública contará con un profesional, tercer nivel en el área de Comunicación Social, Título de tercer nivel, con 1 año - profesional, 2 años-tecnólogos y 3 años- Técnicos superiores de experiencia con conocimientos y manejo de paquetes informáticos; considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, excelente ortografía, redacción, relaciones humanas, de experiencia, relacionamiento comunitario, y/o desarrollo social.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento.
- Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Gerencia General y de la Mancomunidad.
- Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.
- Dirigir estrategias para potenciar el liderazgo de MTS –EP, ante la opinión pública en la rectoría de Tránsito, Transporte Terrestre y seguridad Vial y posicionar en la agenda pública los temas de movilidad.
- Dirigir la formulación y revisión de políticas y estrategias de comunicación social e imagen institucional, y vigilar su ejecución y cumplimiento en toda su jurisdicción operativa de la MTS - EP.
- Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.
- Administrar acciones de información y difusión de comunicación social en el marco de la política de reducción de accidentes y contravenciones de tránsito.
- Mantener el contacto permanente con los comunicadores de todas las Instituciones involucradas con la MTS - EP, para la coordinación de actividades Comunicacionales conjuntas
- Difundir la gestión cumplida a través de los canales de comunicación más idóneos.
- Coordinar la elaboración de la Agenda de los voceros institucionales para difusión de la gestión de la MTS – EP.
- Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
- Analizar y monitorear la información difundida por los medios de comunicación social.
- Preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes para los medios de comunicación social, además productos audiovisuales.
- Aplicar planes de comunicación en crisis cuando la Institución lo requiera.
- Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.
- Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución a través de los canales de comunicación institucional
- Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
- Coordinar y monitorear el contenido y actualización de la página y portal Web.
- Dirigir la implementación de estrategias de imagen institucional dirigida a públicos internos y externos utilizando herramientas de comunicación interpersonal, alternativas, redes sociales y Web.
- Organizar y coordinar eventos institucionales.
- Administrar las cuentas de las redes sociales institucionales.
- Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones que deleguen las autoridades superiores.
- Informes periódicos del POA.
- Informes periódicos del PAC.

DISEÑADOR GRÁFICO

Responsable: Técnico

Artículo 36.- Perfil: Tercer nivel en diseño gráfico y/o afines, con Título de tercer nivel, con 1 año - profesional, 2 años-tecnólogos y 3 años- Técnicos superiores de experiencia con



conocimientos y manejo de paquetes informáticos; considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, excelente ortografía, redacción, relaciones humanas de experiencia mínimo en ejercicio de su profesión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Sistemas de información para orientar a las personas en espacios urbanos públicos y privados a través del diseño de iconos, símbolos, señales (señalética).
- Sistemas de identidad visual corporativa (Manual Corporativo), a través del diseño de logo-símbolos, logotipos, aplicaciones de marca, rediseño de identidades, etc.
- Diseño de superficies para empaques, embalajes y etiquetas (packagin).
- Proyectos de ilustración análoga y digital para medios digitales e impresos.
- Productos audiovisuales y multimedia, para televisión, estudios de animación, desarrollo de personajes para campañas publicitarias.
- Piezas análogas y digitales que hacen 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.
- Interfaces de usuario para páginas web y aplicaciones móviles.
- Proyectos de fotografía publicitaria, comercial, documental, etc.-
- Otras actividades, dispuestas por el inmediato superior o autoridad nominadora, siempre que guarden relación con la actividad materia de este contrato. –

GUARDALMACÉN GENERAL

Persona Responsable. - GUARDALMACÉN.

Artículo 37.- Persona encargada de recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.

Perfil.- Profesional en Administración de empresas, administración pública, economía, contabilidad y Carreras fines, con Título de tercer nivel, con 1 año y seis meses- profesional, 3 años-tecnólogos y 4 años- Técnicos superiores de experiencia, alta capacidad de análisis y de síntesis; excelente comunicación oral y escrita; excelentes relaciones interpersonales; capacidad de Negociación: eficiente administración del *Sistema de control de bienes e inventarios de activos y pasivos; administración de bodega; manejo de Kardex; Reglamento y normas en el control de bienes públicos; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.
- Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
- Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios
- Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros
- Proveer suministros, materiales y bienes a las unidades de gestión de la empresa pública.



- 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 constataciones físicas, por lo menos una vez por año.
- Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de 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.

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BODEGA **Persona Responsable. -Asistente**

Artículo 38.- Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.

Perfil. - Título mínimo bachiller, sin experiencia, con excelentes relaciones interpersonales; capacidad de Negociación: eficiente administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguarda su integridad como la de los demás colaboradores.
- Controlar las existencias por la vía de inventarios selectivos y programados, reportando su gestión directamente a u jefatura directa.
- 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.
- Informar al guardalmacén 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.
- Las demás que le sean asignadas según la Ley y la normatividad vigente el ámbito de sus competencias.

JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS **Responsable. - Jefe Compras Públicas**

Artículo 39.- La empresa pública contará con un profesional en la materia de Contratación Pública que intervendrá en los procesos precontractuales y contractuales que realice la Empresa Pública para asegurar el cabal cumplimiento de los fines de la entidad.

PERFIL: Profesional de tercer nivel en el área administrativa, contabilidad, financiero, sistemas o derecho, tributación, Compras públicas, con experiencia de 2 años en el desempeño de funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Gestión Administrativa de la contratación pública, ejecución de procesos.
- Formulación plan anual de compras.
- Formulación del plan operativo plurianual y anual.
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones de la Empresa Pública.



- Coordinar la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades de la Empresa Pública.
- Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales.
- Revisión de documentos precontractuales del proceso de contratación pública.
- Elaboración de Resoluciones de Aprobación de Pliegos, Comisiones Técnicas, Adjudicaciones, resolución de Desierto y cancelación de procesos.
- Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- Coordinar con el Asesor Jurídico, en la elaboración de los documentos precontractuales.
- Preparar los procesos precontractuales para la contratación de servicios, adquisiciones de bienes, fiscalización, sujetos a la Ley de Consultoría que requiera la Empresa Pública, y ponerlos a consideración del Gerente y del Asesor Jurídico.
- Elaboración de formularios para efectos de pago, previo la autorización de la autoridad nominadora.
- Llevar un archivo tanto activo como pasivo de todos los documentos precontractuales y contractuales que se hayan elaborado en el proceso de contratación.
- Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública.
- Coordinar la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre.
- Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec.
- Las demás que le sean asignadas según la Ley y la normatividad vigente el ámbito de sus competencias.

ANALISTA SISTEMAS 2
Responsable: Analista de Sistemas

Artículo 40.- La empresa pública contará con un profesional del área informática, con experiencia mínima de 2 años 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 en el manejo y aplicación del software y hardware necesario para el funcionamiento de la Empresa Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Diseñar planes y proyectos especializados en materia de desarrollo de software, soporte técnico, redes de comunicación de datos y seguridad de la información de acuerdo al crecimiento de la empresa.
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistema informáticos que faciliten la gestión institucional.
- Monitorear y controlar el uso de recursos tecnológicos “software y hardware” que dispone la MTS – EP, hardware, software y comunicaciones;
- Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica y de apoyo
- Promover, planificar, controlar y organizar el desarrollo de proyectos concernientes a tecnologías de la información y comunicación.



- Diseñar arquitecturas empresariales o departamentales tecnológicas que cumplan con los altos niveles de calidad y seguridad informática a través de estándares nacionales e internacionales.
- Formular reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información de la Empresa.
- Generar el Plan Anual de adquisiciones de recursos informáticos.
- Proponer los términos de referencia y pliegos de contratación, concerniente a la contratación de las tecnologías de la información y comunicaciones
- Apoyo y asistencia en temas tecnológicos para las diferentes áreas.
- Definición de protocolos de comunicación con cualquier tecnología que se pretenda implementar en la institución manejando un esquema de interoperatividad e interoperabilidad.
- Enfocar la interoperabilidad e interoperatividad de aliados estratégicos y consultorías donde esté inmerso las TIC al modelo de gestión actualmente utilizado en todas las áreas.
- Supervisar el correcto manejo del esquema tecnológico con fuentes externas que se implementen o traten de acceder a servicios e información institucional.
- Estudios de factibilidad tecnológica vinculantes para cualquier dependencia a través de estándares y protocolos nacionales e internacionales.
- Informes técnicos de factibilidad tecnológica vinculantes para cualquier dependencia a través de estándares y protocolos nacionales e internacionales.
- Planificación y seguridad informática:
- Coordinar el upload de información referente a Ley orgánica de transparencias.
- Informes periódicos del POA.
- Informes periódicos del PAC.
- Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones que deleguen las autoridades superiores.

ANALISTA SISTEMAS

Responsable: Analista de Sistemas

Artículo 41.- La empresa pública contará con un profesional del área informática, Título de tercer nivel, con 1 año y seis meses- profesional, 3 años- tecnólogos y 4 años- Técnicos superiores de experiencia 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 aplicación del software y hardware necesario para el funcionamiento de la Empresa Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Ejecutar planes de mantenimiento de hardware y software a los equipos informáticos institucionales.
- Llevar un control interno de la infraestructura tecnológica institucional
- Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
- Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología;
- Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
- Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
- Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
- Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
- Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;



- Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
- Crear, configurar perfiles de usuarios, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
- Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- Solucionar incidencias presentadas en los procesos de matriculación, revisión técnica vehicular.
- Capacitar al personal en el correcto uso de las aplicaciones informáticas y recursos institucionales.

ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Responsable: Analista

Artículo 42.- Perfil: Tercer Nivel; área título: ingeniería: seguridad y salud ocupacional, seguridad industrial, riesgos laborales, con Título de tercer nivel, con 1 año y seis meses-profesional, 3 años-tecnólogos y 4 años- Técnicos superiores de experiencia, su misión la identificación, medición, evaluación y control de riesgos, planes de emergencia, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, equipos de protección, reglamentos internos de seguridad y salud en el trabajo, manejo de comités paritarios

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Difundir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asegurar la correcta implementación del Plan de Vigilancia.
- Inspeccionar instalaciones y edificios, verificar sus condiciones de seguridad, realizar la identificación de riesgos y gestionar la eliminación de los mismos
- Supervisar la ejecución de planes preventivos y correctivos.
- Asegurar la correcta ubicación y mantenimiento de la señalética de seguridad en las instalaciones de la empresa y los Centros Médicos.
- Detectar y controlar riesgos de trabajo en los departamentos de la empresa a través de inspecciones de puestos de trabajo, equipos, etc.
- Participar en la selección y sugerencia de los implementos y equipos de protección que deben usar los trabajadores en ejercicio de sus labores.
- Elaborar estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, en coordinación con el Departamento de Riesgo de Trabajo en el IESS, a fin de tomar medidas preventivas.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones generales relacionadas con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Realizar los indicadores y estadísticas de accidentes e incidentes, enfermedad común por área o recurrencia.
- Brindar apoyo en el desarrollo y preparación de charlas de seguridad al personal de la empresa, así como en programas de prevención y capacitación.
- Realizar informes y entregar a la Subgerencia para su aprobación.
- Coordinar con el Comité de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa, el cumplimiento por parte de los trabajadores de la normativa de seguridad, tales como reglamentos y disposiciones internas.
- Programar y ejecutar los eventos de capacitación de seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente en el trabajo.
- Realizar actividades varias referentes a su cargo y/o aquellas designadas por el Jefe.
- Asesorar en temas de seguridad industrial a la empresa.



- Elaborar el plan de Trabajo de Seguridad Industrial
- Elaborar la matriz de identificación de riesgos laborales y mantenerla actualizada.
- Tomar acciones correctivas con el objetivo de disminuir riesgos de trabajo.
- Realizar capacitaciones al personal en materia de SSO (inducción, capacitaciones recurrentes, actualizaciones).
- Participar en los Comités Paritarios ordinarios y extraordinarios.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos, procedimientos y actividades que aseguren la calidad en la prestación de servicios tanto a nivel de JCI y de ISO
- Difundir los estándares y asegurar su comprensión por parte del personal.
- Elaborar reportes e informes solicitados por el nivel superior
- Mantener actualizado los conocimientos necesarios para desarrollar su trabajo.

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL **Responsable: Asistente**

Artículo 43.- Perfil: Título de Bachiller sin experiencia con conocimientos en gestión documental, archivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar el ingreso de documentación institucional en el sistema de administración documental.
- Escanea los documentos y realiza el proceso de ingreso y direccionamiento en el sistema de administración documental.
- Recibir la documentación de los clientes internos, y genera el trámite en el sistema de administración documental.
- Realiza el despacho interno y externo de la documentación institucional, previa autorización de la máxima autoridad institucional.
- Mantiene organizado y actualizado el archivo de la documentación institucional.
- Mantiene los registros y base de datos de la documentación institucional. –
- Organiza, direcciona y coordina la recepción de la documentación institucional al archivo, previo a la verificación de cumplirse con las normas técnicas de gestión documental y archivo.

CHOFERES DE VEHÍCULOS LIVIANO **Responsable: Conductor**

Artículo 44.- Perfil: Mínimo Bachiller, con licencia de conducción tipo C, D, con conocimientos en mecánica automotriz, con capacitaciones en servicio al usuario, trabajo en equipo, relaciones humanas, leyes de tránsito.-

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, documentos, materiales, equipos.
- Conducir vehículos livianos dentro del área RTV.
- Revisar diariamente los fluidos del vehículo (aceite, refrigerante, líquido de batería, líquido de freno, etc.)
- Custodio directo de los vehículos de la empresa.
- Cumplir lo estipulado en el Reglamento Interno de Talento Humano.
- Cumplir lo estipulado en el Reglamento de uso de vehículos de la empresa.
- Apoyar en las actividades emergentes de acuerdo a las necesidades.
- Responsable de los mantenimientos de los vehículos de la entidad.
- Elaboración de bitácoras diarias.
- Archivo e informes anuales de los vehículos.



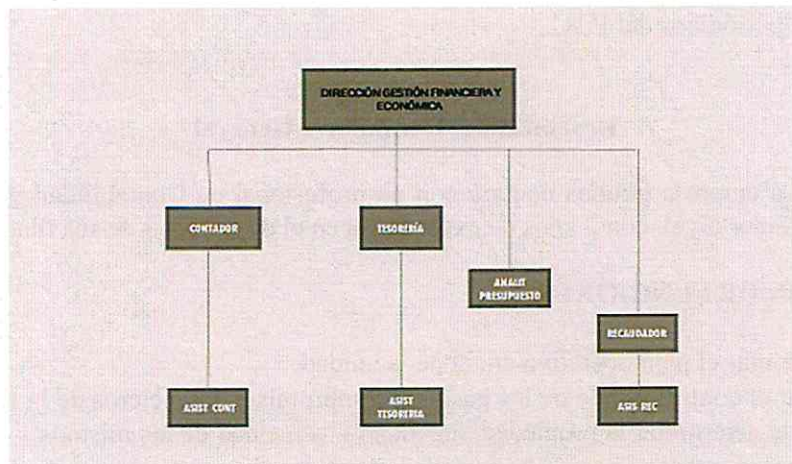
AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO Responsable: Auxiliar de servicios

Artículo 45.- Perfil: Bachiller, con conocimiento de datos de la institución, productos y servicios institucionales, con capacitaciones en relaciones humanas y atención al usuario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realiza la limpieza todas las instalaciones de la MTS-EP
- Abrir y cerrar las instalaciones internas y externas.
- Colaborar con la entrega de documentos internos y externos. -
- Elaborar los requerimientos de materiales de aseo y de uso de higiene
- Elaborar informe de novedades por falta, daños o situaciones que se presenten en las instalaciones higiénicas, o de seguridad interna de puertas o seguridades.
- Las demás actividades que de acuerdo a la naturaleza del puesto.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA RESPONSABLE: Director Financiero y Económica



Artículo 46.- La empresa pública contará con un profesional en el área de la Administración de empresas, ingeniería comercial o ingeniería financiera, con experiencia en funciones similar y administración pública.

- Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar de la Institución.
- Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del sistema financiero;
- Administrar servicios financieros de óptima calidad para el desarrollo institucional y el desarrollo de la Mancomunidad;
- Tomar parte activa, en el proceso de formulación de los presupuestos de las unidades administrativas;
- Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones legales, normas técnicas de control interno y reglamentos internos de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.;
- Prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución;
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;



- Proporcionar al Gerente General y a través de él al Directorio la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP;
- Preparar para conocimiento del Directorio y de la Gerencia General, la pro forma presupuestaria de la institución.
- Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas;
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos;
- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión;
- Elaborar proyectos de reglamentos que permita mejorar los procedimientos de recaudación;
- 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 funciones y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones que deleguen las autoridades superiores.
- Informes periódicos del POA.
- Informes periódicos del PAC.

CONTABILIDAD

Responsable: Contador/a General

Artículo 47.- La empresa pública contará con un profesional en Contabilidad y Auditoría y a fines, título de tercer nivel, con 2 años de experiencia en el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Implementar el plan operativo anual de la unidad.
- Efectuar el control previo de los gastos y compromisos financieros de la Empresa con el objeto de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los mismos.
- Preparar los estados financieros con sus respectivos anexos y presentarlos oportunamente a las autoridades e instancias correspondientes.
- 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.
- Mantener actualizado el Registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales.
- Mantener actualizados los archivos: Contable y de inventario contable de bienes y activos fijos de la Empresa.
- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional.
- Cumplir las obligaciones tributarias establecidas en las leyes específicas vigentes y realizar las gestiones y trámites que le correspondan como agente de retención, dentro de los plazos establecidos.
- 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.
- Solicitar se realice los arqueos de los fondos rotativos, caja chica y especies.



ANALISTA DE PRESUPUESTO

Responsable: Analista

Artículo 48.- Perfil: La empresa pública contará con un profesional en Contabilidad y Auditoría, Presupuesto, Economista, Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Administración Pública. Título de tercer nivel, con 1 año y seis meses- profesional, 3 años-tecnólogos y 4 años- Técnicos superiores, con experiencia en el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar el seguimiento de los procesos administrativos.
- Informar al Jefe inmediato a cerca de la disponibilidad presupuestaria.
- Receptar y verificar la legitimidad de las órdenes de pago y autorizaciones de gasto (Art. 341 COOTAD).
- Realizar Certificaciones Presupuestarias por concepto de bienes, servicios, obras.
- Objetar las órdenes y/o autorizaciones de gastos que se encontraren ilegales o contrarias a disposiciones legales o presupuestarias.
- Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria de los programas y /o proyectos bajo su control.
- Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual.
- Mantener el control del archivo activo del área de presupuesto, mismo que asegure la ubicación e identificación.
- Comunicar periódicamente sobre las novedades o inconsistencias del sistema
- Cumplir estrictamente con Resoluciones Administrativas y Ordenanzas vigentes, así como las Leyes de la República en cada proceso.
- Priorizar la emisión de certificaciones para el pago de servicios básicos
- Informar sobre el pedido de anulación o cambio de valores en la Certificaciones Presupuestarias, con los respectivos justificativos que indiquen la procedencia del mismo.
- Realizar el control Previo a todos los procesos como a nivel de compromiso como compromiso de conformidad a la Norma de Control interno 403-08 Control Previo al Pago.
- Verificar en todos los procesos asignados para su despacho, el cumplimiento de las obligaciones de conformidad a la Norma 403-10 Cumplimiento de Obligaciones.
- Verificar en todos los procesos por adquisición de bienes o ejecución de obras – Control de Garantías Norma 403-12. Realizar el control y seguimiento de los Fideicomisos y créditos Banco del Desarrollo del Ecuador.
- Realizar el control y verificación de ingresos y egresos (descuentos) nómina, e informar para el registro contable.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD

Responsable: Asistente

Artículo 49.- Perfil: Mínimo bachiller, sin experiencia, buen manejo de sistemas de informática, excelente manejo de Excel, conocimientos de manejo de sistemas de inventario, archivo y control de efectivo, conocimientos contables, legales y reglamentos tributarios, excelente redacción y ortografía, buenas habilidades comunicativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Revisar diariamente en la página del Servicio de Rentas Internas, las facturas de compra de bienes y servicios, que emiten los proveedores y contratistas a la Mancomunidad de Tránsito.
- Verificar y cuadrar las facturas de ventas en el Sistema Bypross, y validando en la página del Servicio de Rentas Internas.



- 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.
- Registro y Verificación de las planillas del IESS
Cuadre de mayores contables
- Elaboración de Actas y foliado de los procesos de pago
- Elaboración de Actas de los procesos de Recaudación para su posterior entrega al encargado de Archivo Central.
- Las demás que el Jefe inmediato disponga

TESORERÍA

Responsable: Tesorero/a

Artículo 50.- La empresa pública contará con un profesional de tercer nivel en las áreas administrativas, económicas, financieras y contables con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones similares en áreas similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizado el flujo de Caja de la institución.
- Realizar el control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados, observando los procedimientos y normas pertinentes.
- Depositar en forma inmediata, los valores recibidos en calidad de ingresos, a favor de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Remitir con oportunidad al Área de Contabilidad, los comprobantes de ingresos, depósitos bancarios y egresos para su contabilización, observando los procedimientos y normas vigentes.
- Organizar los sistemas de caja chica y fondos rotativos, de modo que éstos contribuyan a agilizar los trámites y faciliten las actividades de la Empresa, sin afectar el control interno.
- Custodiar y registrar las garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor de la Empresa, en razón de disposiciones contractuales.
- Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios con organismos financieros nacionales e internacionales y llevar los registros correspondientes.
- Efectuar las autorizaciones de transferencias, conjuntamente con el Gerente de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.
- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional.
- 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;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

Responsable: Asistente de Tesorería

Artículo 51.- Perfil: Mínimo bachiller, sin experiencia, buen manejo de sistemas de informática, excelente manejo de Excel, conocimientos de manejo de sistemas de inventario, archivo y control de efectivo, conocimientos contables, legales y reglamentos tributarios, excelente redacción y ortografía, con experiencia en cargos similares a las funciones de su puesto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



- Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros de la empresa.
- Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
- Controlar los saldos de los bancos incluye las conciliaciones bancarias.
- Verificar que todos los pagos que se efectúen área de tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de saldo cumplen con los requerimientos legales y los que exige la empresa.
- Verificar que los pagos a los proveedores se hagan en las fechas acordadas Controlar el pago de las obligaciones financieras de la empresa sus intereses y otros cargos financieros.
- Asegurar que todos los depósitos estén correctamente reflejados en el saldo bancario y que no sea a otras cuentas.
- Identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados.
- Contabilizar todos los cargos bancarios.
- Detectar errores en los montos en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria.
- 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.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y mantener el control de movimiento de las cuentas corrientes.

RECAUDACIÓN

RESPONSABLE: Recaudador/a General

Artículo 52.- Profesional, Titulo de tercer nivel, con 1 año y seis meses- profesional, 3 años- tecnólogos y 4 años- Técnicos superiores. Personal con conocimientos en el área de recaudación, financiera o contable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Extender certificaciones de pagos a los usuarios que lo realicen directamente en la empresa.
- Para la recaudación de los valores, revisará la información de cobro y entrega de títulos de pago a los usuarios.
- Solicitará los reportes a Sistemas, en base a estos procederá a la verificación de documentos y tickets utilizados para la recepción del dinero, entregando una copia del reporte con sello y rubrica de responsabilidades.
- Recaudación por concepto de especies valoradas.
- Conteo de dinero de la recaudación total y su respectivo cuadro de caja.
- Elaboración de comprobantes de todos los rubros recaudados y envío de estos al área de contabilidad.
- Archivar diariamente la documentación generada en la actividad diaria.
- Control y custodia de especies valoradas y demás documentación manteniendo un stock necesario.
- Otras de acuerdo a su responsabilidad.

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN

Responsable: Asistente

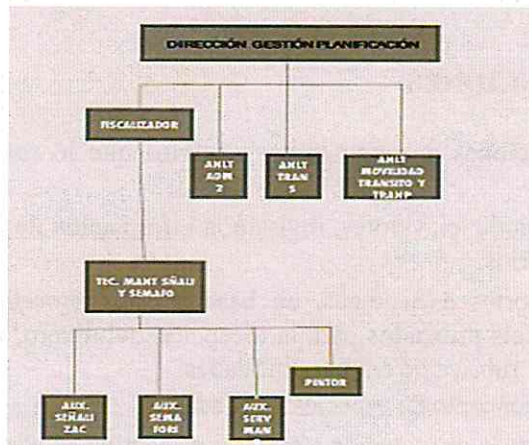
Artículo 53.- Perfil: Mínimo bachiller, sin experiencia, con conocimientos de las diferentes áreas de la institución, Leyes y regulaciones, datos de instituciones públicas, y haber desempeñado actividades similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Bajar la base de datos del sistema de facturación.
- Realizar la plantilla para la verificación y numeración de comprobantes de pago en físico y en Excel.
- Ayudar en la revisión y consolidación de la información diaria.
- Realizar acta-entrega de los procesos y pasar a Contabilidad.
- Asiste en la Recaudación rodaje provincial, rodaje municipal, cuadro tarifario y otros ingresos de la entidad.
- Revisar la documentación de los procesos de matriculación y RTV.
- Actualizar los Kardex de las especies valoradas.
- Reporta novedades durante la recaudación (bajas de emisión de comprobantes de pago).
- Realizar cierres de caja diarios.
- Recaudaciones conjuntamente con dinero.
- Almacena la documentación a su cargo.
- Entrega valores recaudados diariamente a Tesorería.
- Otras actividades complementarias relacionadas con Tesorería, que se requieran para cumplir con los objetivos del proceso y de la entidad.
- Control de Ingresos de los procesos de matriculación y RTV, títulos habilitantes y venta de bases.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS Responsable: de Planificación



Artículo 54.- Profesional de tercer y/o cuarto nivel en el área de, Proyectos de Arquitectura, Ingeniería Civil y carreras afines, con experiencia en el desempeño de funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Desarrollar acciones y elaborar los lineamientos, metodologías y criterios para apoyar los procesos de planificación de conformidad con las competencias asumidas.
- Programar estudios y diagnósticos relacionados con el plan de movilidad.
- Asesorar en el diseño y preparación de proyectos de inversión enmarcados en las competencias institucionales.



- Coordinar con la Dirección Financiera la formulación de la proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente articulada a la planificación institucional.
- Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento de planes (POA y PAC), programas, inversiones y proyectos de la Dirección.
- Realizar el diagnóstico estratégico y direccional de la Institución.
- Coordinar las actividades y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.
- Planificación estratégica institucional, asegurando la articulación entre los lineamientos políticos y técnicos institucionales.
- Coordinar a nivel directivo la elaboración, actualización y seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa Pública.
- 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.

ANALISTA DE TRANSPORTE **Responsable. - Transporte**

Artículo 55.- Profesional en Ingeniería en Transporte o movilidad, con formación en Planificación Urbana y/o en Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, con experiencia mínima de 2 años desempeñando funciones en proyectos de movilidad urbana en planificación y/o gestión urbana.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Emisión de Títulos Habilitantes.
- Definición de políticas generales para la administración, financiamiento, operación, ordenamiento de tráfico, desarrollo de infraestructura y control del sistema de movilidad, en la Mancomunidad.
- Formulación de los planes, programas y proyectos de Transporte, Gestión de Tráfico y Desarrollo de Infraestructura de Movilidad.
- Definición de estrategias y lineamientos generales para la administración y financiamiento, operación y control del sistema de movilidad.
- Desarrollo de estudios de base para los planes y programas que se desarrollen.
- Desarrollo de estudios y análisis técnicos para evaluar la evolución de la movilidad sobre la base de indicadores técnicos producidos directamente, por los órganos operativos de la Mancomunidad.
- Análisis e informes técnicos de carácter económico, financiero y ambiental relacionados con los servicios y operaciones de movilidad.
- Supervisión de contratos de consultorías y estudios.
- Propuestas de marco regulatorio general para la gestión de la movilidad.
- Propuestas de marco regulatorio y reglamentación para la planificación, administración y financiamiento, operación y control del transporte (tarifas, funcionalidad, usos, horarios control, rutas, etc.).
- Propuestas de normativa técnica para la planificación, implementación y operación de proyectos de infraestructura de movilidad.
- Propuestas de regulaciones para la implementación y funcionamiento de los sistemas tecnológicos del sistema de movilidad.
- Propuestas de normativa y reglamentación específica para la legislación para el funcionamiento de transporte público, comercial y particular.
- Programas de educación vial
- Administrador de procesos de contratación pública.



- 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.

ANALISTA DE TRANSPORTE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL **Responsable: En Tránsito y Seguridad Vial**

Artículo 56.- Profesional con formación en gestión de la movilidad y/o Ingeniería de transporte, tránsito y seguridad vial, con experiencia mínima de 2 años desempeñando funciones o realizando trabajos ámbito de la gestión del tránsito transporte y seguridad vial, con conocimientos en semaforización, señalización y educación vial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Revisión técnica de los planes operacionales propuestos en los proyectos Transporte Público, Comercial y Particular
- Atención de pedidos comunitarios relacionados con el nivel de servicio del transporte público y comercial
- Propuestas de ajustes a los itinerarios del transporte público.
- Informes técnicos para resolución de controversias entre organizaciones operadoras de Transporte Público y comercial.
- Emisión de títulos habilitantes
- Control de operaciones del tránsito.
- Control del uso adecuado del espacio público relacionado con el tránsito y la movilidad.
- Diseño de medidas de tráfico y tránsito emergentes.
- Informes y medidas para eventos con ocupación de espacios viales.
- Diseño de desvíos de rutas temporales por causas imprevistas.
- Planes operativos para control de tránsito
- Desarrollo de planes, programas y proyectos de seguridad vial y conservación ambiental.
- Programas de educación vial
- Administrador de procesos de contratación pública.
- 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.

ANALISTA ADMINISTRATIVO 2 **Responsable: Analista**

Artículo 57.- Perfil: Profesional de tercer nivel, en el área de Administración de Empresas, Comercial, Economía, Proyectos, Arquitectura, Ingeniería Civil y carreras afines, con experiencia de 2 años en el desempeño de funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Emisión de resoluciones de cambio de socio.
- Emisión de resoluciones de cambio de socio y vehículo.
- Emisión de resoluciones de cambio de vehículo.
- Deshabilitaciones de vehículos.
- Habilitaciones de vehículos.
- Cambio de socio y habilitación.
- Rectificación de resoluciones.
- Recepción y revisión de procesos de incremento de cupos.
- Elaboración de informes técnicos.



- Seguimientos de los diferentes procesos administrativos.
- Administrador de procesos de contratación pública.
- 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.

FISCALIZACIÓN

Responsable: Fiscalizador

Artículo 58.- Perfil: Título Profesional de las áreas en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra afín, contar con experiencia en Servicios Públicos y/o Privados, desarrollando trabajo en áreas de operaciones, desarrollo de procesos y control de gestión. Deseable experiencia en Fiscalización, con 2 años de experiencia en el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 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;
- Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- 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;
- Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- 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;
- Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
- Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;
- Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos; y,
- Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
- Las demás de acuerdo a su función.



TÉCNICO DE MANTENIMIENTO EN SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Responsable: Técnico

Artículo 59.- Perfil: Profesional, Título de tercer nivel, con 1 año y seis meses- profesional, 3 años-tecnólogos y 4 años- Técnicos superiores, con conocimientos tránsito y seguridad vial, mantenimiento en señalización y semaforización.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Apoya a la ejecución del buen funcionamiento y uso adecuado de equipos y herramientas existentes dentro del taller de señalética.
- Elaboración de informes técnicos de actividades realizadas en campo
- Elaboración de diseños de semaforización
- Elaboración de programas de educación vial
- Administrador de procesos de contratación pública.
- Fiscalizador de contratos.
- Apoya a la programación básica de controladores de tránsito y en la ejecución de la orden de trabajo de elaboración de placas, señalización horizontal y/o vertical de acuerdo a los estándares de señalización vial INEN y sus respectivos rendimientos.
- Apoya a la revisión de instalación de semáforos, postes, báculos, plintos, ménsulas y cableado eléctrico de equipos semafóricos. Apoyar en las inspecciones técnicas de nuevas intersecciones a semaforizar y mantenimiento/calibración de las fases de los semáforos existentes.
- Presenta propuestas para el mantenimiento preventivo y de limpieza de los controladores de tráfico electrónicos y mecánicos.
- Mantenimiento de semáforos preventivo y correctivo, donde incluye limpieza de circuitos, instalación de partes y/o equipos.
- Reprogramación de controladores de tráfico.
- Reparación de equipos.
- Instalación de Software y aplicaciones.
- Instalación de Señalización Vertical y Horizontal
- Las demás que asigne su jefe inmediato, o por disposición directa de Gerencia General o por intermedio de Talento Humano. –

AUXILIARES DE SEÑALIZACIÓN

Responsable: Auxiliar

Artículo 60.- Perfil: Bachiller, con conocimientos en manejo de equipos de pintura para señalización, así como de la Ley de Tránsito, Normas Técnicas de señalización horizontal y vertical, Resoluciones ANT. Con seis meses de experiencia en conducción y señalización;

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

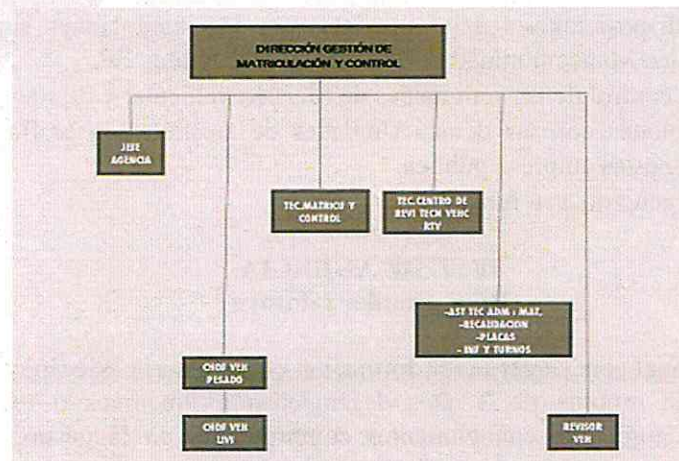
- Solicitar pintura para realizar la señalización correspondiente, con el propósito de poner puntos de referencia en las carreteras y avenidas.
- Elaborar orden de implementos a utilizar en el proyecto, para contar con éstos en el momento preciso
- Elaborar pre marcas, para luego hacer flechas, paso peatonal y guiones.
- Realiza señalización vial Horizontal y Vertical.
- Señalizar parqueos, para tener un mejor ordenamiento vehicular
- Pintar túmulos, para evitar cualquier accidente
- Elaborar pasos peatonales, para que estos circulen de manera más segura.



- Elaborar señales verticales, para indicar destinos o lugares

UNIDAD DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y CONTROL

Responsable: Director de Matriculación y Control



Artículo 61.- Profesional con Tercer o Cuarto nivel, formación en Ingeniería: Mecánica, automotriz, o a fines, con experiencia desempeñando funciones o realizando trabajos relacionados con el cargo, con conocimientos comprobables en la gestión de servicios de movilidad y transporte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaboración del POA y PAC de la dirección.
- Dirigir y controlar Agencia Shushufindi
- Matriculación vehicular (validación documental, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- Revisión Técnica vehicular (validación documental, constatación física y operativa, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- Títulos Habilitantes, Permisos y Habilitaciones operacionales del Transporte Público.
- Administración y manejo de base de datos.
- Pronunciamientos sobre reclamaciones de operadores y ciudadanía.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las placas de los vehículos entregados por la ANT y entregar de acuerdo a los justificativos correspondientes.
- Atención al público.
- Control del uso adecuado del espacio público relacionado con la movilidad.
- Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios y proyecciones realizados.
- Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación estableciendo metas y resultados anuales.
- Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.
- Poner en marcha procesos automatizados a través de las tecnologías de información y comunicación, evitando pérdidas de tiempo de parte de usuarios del servicio de matriculación, en coordinación con la unidad de tecnología sistemas e informática.
- Planificar la asignación de turnos de matriculación y coordinar el cumplimiento de los establecidos.



- Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los turnos de acuerdo a los estándares de afluencia previstos.
- 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.
- Cumplir las disposiciones legales previstas por las instituciones superiores y de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.
- Supervisión y control de las actividades de revisión vehicular y digitación.
- Coordinar acciones con las demás Unidades de Gestión con el fin de cumplir con objetivos propuestas empresa pública.
- Las demás de acuerdo a su función.

JEFE DE AGENCIA
Responsable: Jefatura

Artículo 62.- Profesional con Tercer nivel, formación en Ingeniería: Mecánica, automotriz, o a fines, con experiencia mínima de 2 años desempeñando funciones o realizando trabajos relacionados con el cargo, con conocimientos comprobables en la gestión de servicios de movilidad y transporte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Matriculación vehicular (validación documental, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- Revisión Técnica vehicular (validación documental, constatación física y operativa, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- Títulos Habilitantes, Permisos y Habilitaciones operacionales del Transporte Público.
- Administración y manejo de base de datos
- Pronunciamientos sobre reclamaciones de operadores y ciudadanía.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las placas de los vehículos entregados por la ANT y entregar de acuerdo a los justificativos correspondientes.
- Atención al público.
- Control del uso adecuado del espacio público relacionado con la movilidad.
- Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios y proyecciones realizados.
- Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación estableciendo metas y resultados anuales.
- Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.
- Poner en marcha procesos automatizados a través de las tecnologías de información y comunicación, evitando pérdidas de tiempo de parte de usuarios del servicio de matriculación, en coordinación con la unidad de tecnología sistemas e informática.
- Planificar la asignación de turnos de matriculación y coordinar el cumplimiento de los establecidos.
- Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los turnos de acuerdo a los estándares de afluencia previstos.
- 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.
- Cumplir las disposiciones legales previstas por las instituciones superiores y de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.
- Supervisión y control de las actividades de revisión vehicular y digitación.



- Coordinar acciones con las demás Unidades de Gestión con el fin de cumplir con objetivos propuestas empresa pública.
- Las demás de acuerdo a su función.
-

TÉCNICO DE MATRICULACIÓN Y CONTROL
Responsable: Técnico de Matriculación y Control

Artículo 63.- Personal con formación de tercer nivel, mecánica, automotriz, electromecánica, mecánica industrial, tránsito y transporte con 2 años de experiencia en revisión técnica mecánica de vehículos y a fines.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Matriculación vehicular (validación documental, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- Revisión Técnica vehicular (validación documental, constatación física y operativa, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- Realiza el proceso de la Revisión Técnica Vehicular en sus distintas fases.
- Verifica el estado y funcionamiento de los automotores
- Verifica número de chasis y motor y constata improntas
- Elabora informes técnicos en caso de detectar anomalías durante el proceso de revisión vehicular tales como: elaboración de plaquillas, certificado de originalidad de series, certificación de remaches originales, etc
- Aprueba el check list en caso de cumplimiento de todos los requisitos
- Mantiene archivo digital de información, documentos y fotografías
- Responsable del proceso de aprobación de la revisión técnica vehicular
- Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos del RTV y precautelar su buen funcionamiento
- Elabora informes periódicos de las actividades a su inmediato superior.

TÉCNICO DEL CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR
Responsable: Técnico/a Vehicular

Artículo 64.- Personal con formación de tercer nivel con 2 años de experiencia: mecánica, automotriz, electromecánica, mecánica industrial, tránsito y transporte con experiencia en revisión técnica mecánica de vehículos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Realiza el proceso de la Revisión Técnica Vehicular en sus distintas fases.
- Verifica el estado y funcionamiento de los automotores
- Verifica número de chasis y motor y constata improntas
- Elabora informes técnicos en caso de detectar anomalías durante el proceso de revisión vehicular tales como: elaboración de plaquillas, certificado de originalidad de series, certificación de remaches originales, etc
- Aprueba el check list en caso de cumplimiento de todos los requisitos.
- Mantiene archivo digital de información, documentos y fotografías.
- Responsable del proceso de aprobación de la revisión técnica vehicular
- Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos del RTV y precautelar su buen funcionamiento.
- Elabora informes periódicos de las actividades a su inmediato superior.



ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MATRICULACIÓN Responsable. - Asistente.

Artículo 65.- Bachiller con formación en: administración y/o sistemas informáticos, con conocimiento en base de datos públicos, con experiencia de 3 meses en labores y afines.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Participar conjuntamente con el responsable de matriculación en la elaboración de planes operativos, metas y resultados anuales.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las claves de acceso al sistema y las especies numeradas.
- Ser responsable del cumplimiento de la documentación completa y vigente de cada proceso.
Archivar la documentación ingresada de acuerdo a cada proceso, para su posterior entrega a la dirección y archivo general
- Ingresar la información contenida en la documentación oficial entregada en su despacho.
- Verificar la autenticidad de los documentos entregados, en caso de inconsistencias deberá reportar al inmediato superior para el trámite respectivo.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos a su cargo, evitando interrumpir la atención al público.
- Las demás de acuerdo a su responsabilidad
- Participar conjuntamente con el responsable de revisión técnica vehicular en la elaboración de planes operativos, metas y resultados anuales.
- Emitir las órdenes de trabajo para los procesos de revisión técnica vehicular
- Factura las ordenes de trabajo de los procesos de revisión técnica vehicular
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las claves de acceso al sistema
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las especies valoradas.
- Archivar la documentación ingresada de acuerdo a cada proceso, para su posterior entrega a la dirección y archivo general
- Ingresar la información contenida en la documentación oficial entregada en su despacho.
- Verificar la autenticidad de los documentos entregados, en caso de inconsistencias deberá reportar al inmediato superior para el trámite respectivo.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos a su cargo, evitando interrumpir la atención al público.

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PLACAS Responsable. - Asistente

Artículo 66.- Bachiller, con conocimientos en archivo, inventario y manejo de bienes con experiencia de 3 meses en el desempeño de funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Llevar un control de entrega de placas
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar registro y control actualizados de las existencias, ingresos y egresos de placas.
- Llevar registro y control actualizados de las existencias de procesos de baja de vehículos.
- Llevar un control de los Títulos Habilitantes
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN Y TURNOS

Responsable. Asistente

Artículo 67.- Bachiller, personal con formación en trámites de Administración, Servicio de Rentas Internas, Agencia Nacional de Tránsito, sistemas informáticos, con conocimiento en base de datos públicos, con experiencia de 3 meses en labores afines, oriente al usuario en los procesos de una Empresa Pública de Tránsito, con conocimientos de productos y servicios de la institución, Normativa matriculación vigente, Herramientas ofimáticas; atención al usuario; Técnicas de archivo; Relaciones Humanas, con un año de experiencia en servicio de atención e información al usuario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Atiende y orienta a los usuarios en forma cordial en función de los servicios que genera la institución
- Recpta y revisa documentos de la tramitación para cada proceso de matriculación previo a la digitación.
- Absuelve inquietudes de los usuarios entregando información pertinente para satisfacer sus necesidades
- Presenta informes cuando se lo requiera en lo referente a turnos generados de matriculación
- Mantiene archivo actualizado de la información que se genera en su puesto de trabajo.
- Responsable solidaria en revisión de procesos de matriculación
- Gestionar bases de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos de la empresa. -
- Atender contactos de información de entrada y salida de productos y servicios por medios electrónico.
- Agendar los turnos de matriculación y Revisión Técnica Vehicular, para su posterior aprobación por parte de Gerencia General y ejecución en el día y hora determinado. -
- Informar al usuario de los tramites y documentos que se requieren para obtener el servicio deseado en la MTS EP, así como sus costos. -
- Comprender texto en forma escrita y auditiva.
- Fomentar prácticas de trabajo seguras y saludables, según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
- Los demás que disponga su inmediato superior. -

REVISORES VEHICULARES (OPERARIOS)

Responsable: Revisor.

Artículo 68.- Perfil: Bachiller técnico en mecánica automotriz, mecánica o electromecánica, con 3 meses de experiencia, conocimiento de paquetes informáticos y elaboración de informes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Manejo y control de los módulos 1 y 2 de la línea universal (vehículos)

- Inspección visual e ingreso de datos y sonido. -
- Inspección visual de intensidad de luces. -
- Inspección de tres de suspensión, rodamiento, estabilidad, frenos y liqueos
- Medición de holguras (terminales, barras, paquetes, cauchos, buges, etc.)
- Inspección estado mecánico inferior. -



Manejo y control del módulo de motos. -

- Inspección visual de luces, freno, sonido de motos. -
- Enviar los resultados de la inspección al área de digitación de RTV (aprobado-condicionado)
- Verifica los números de motor, chasis y plaquilla de los vehículos
- Realiza la toma de improntas de motor y chasis
- Informar a su superior inmediato sobre novedades en números de motor, chasis y plaquilla de los vehículos.
- Verifica estado físico del vehículo de manera interna y externa.

CHOFERES DE VEHÍCULOS LIVIANO

Responsable: Conductor

Artículo 69.- Perfil: Mínimo Bachiller, con licencia de conducción tipo C, D, con conocimientos en mecánica automotriz, con capacitaciones en servicio al usuario, trabajo en equipo, relaciones humanas, leyes de tránsito. -

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, documentos, materiales, equipos.
- Conducir vehículos livianos dentro del área RTV.
- Revisar diariamente los fluidos del vehículo (aceite, refrigerante, líquido de batería, líquido de freno, etc.)
- Custodio directo de los vehículos de la empresa.
- Cumplir lo estipulado en el Reglamento Interno de Talento Humano.
- Cumplir lo estipulado en el Reglamento de uso de vehículos de la empresa.
- Apoyar en las actividades emergentes de acuerdo a las necesidades.
- Responsable de los mantenimientos de los vehículos de la entidad.
- Elaboración de bitácoras diarias.
- Archivo e informes anuales de los vehículos.

CHOFERES DE VEHÍCULOS PESADO

Responsable: Conductor

Artículo 70.- Perfil: Mínimo Bachiller, con licencia de conducción tipo D, E. con conocimientos en mecánica automotriz, con capacitaciones en servicio al usuario, trabajo en equipo, relaciones humanas, leyes de tránsito. -

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Conducir vehículos pesados para transportar personas, documentos, materiales, y equipos.
- Conducir vehículos pesados dentro del área RTV.
- Revisar diariamente los fluidos del vehículo (aceite, refrigerante, líquido de batería, líquido de freno, etc.)
- Custodio directo de los vehículos de la empresa.
- Cumplir lo estipulado en el Reglamento Interno de Talento Humano.
- Cumplir lo estipulado en el Reglamento de uso de vehículos de la empresa
- Apoyar en las actividades emergentes de acuerdo a las necesidades
- Responsable de los mantenimientos de los vehículos de la entidad
- Elaboración de bitácoras diarias
- Archivo e informes anuales de los vehículos.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, están obligados a sujetarse a la jerarquía funcional establecida en la estructura orgánica y funcional y al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en la presente Estructura Orgánica y Funcional de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos

SEGUNDA. - Las atribuciones, responsabilidades y productos, se derivan del marco normativo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica Reformatoria a Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Ley Orgánica de Empresas Públicas y más disposiciones legales y normas conexas relacionadas con la gestión de la Mancomunidad; así como las políticas emitidas por el Organismo rector.

TERCERA. - En los casos de ausencia del Gerente General de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, lo subrogará el Subgerente conforme lo determina el artículo 18 del Estatuto de creación de la Empresa Pública.

CUARTA. - Las unidades de gestión de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos deberán elaborar sus planes operativos anuales, manuales de procedimientos, la elaboración de la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos que requieran la empresa pública.

QUINTA.- Para creación de puestos, el responsable de la unidad de gestión requirente, deberá presentar un informe técnico motivado que demuestre la necesidad institucional, basado con las normas aplicables en la LOEP, LOSEP, su Reglamento de Aplicación y Código de Trabajo, misma que debe constar en la planificación del Talento Humano, luego de emitirse los informes técnico financiero, técnico administrativo y talento humano y técnico jurídico, se lo considerara para el siguiente ejercicio fiscal.-

SEXTA. - En lo concerniente a Partidas Presupuestarias, Cédulas Presupuestarias, y demás documentos económicos-financiero, su emisión, revisión, actualización, reforma, serán de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Gestión Financiera y Económica. -

SÉPTIMA. - Encárguese la Unidad de gestión Administrativa y Talento Humano la implementación de la presente Reforma del Orgánico Estructural y Funcional de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, continuará con las competencias en título habilitantes, para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial en las modalidades intracantoniales, emitidas por el Consejo Nacional de Competencias con Resoluciones No. 006-CNC-2012 de 26 de abril de 2012, y la Agencia Nacional de Tránsito con Resolución N° 011-DE-ANT-2015, del 18 de febrero del 2015.

SEGUNDA. - La Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, continuará con las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular, emitidas por Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No.0003-CNC-2015, de 26 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.475, del 08 de abril de 2015, y la Agencia Nacional de Regulación y



Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante Resolución N° 492-DE-ANT-2015, del 02 de septiembre de 2015.

TERCERA.- 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.

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.

CUARTA. - El Departamento de Talento Humano deberá tomar en consideración la experiencia mínima para cada puesto, considerando la realidad del perfil geográfico, educativo y profesional, ya que en la provincia no hay universidades, así como tomar en cuenta la contratación de la mano de obra local de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial o la página institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, a los 12 días del mes noviembre del 2021, en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal del cantón Putumayo.

Lic. ~~Segundo Braulio~~ Londoño Flores
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP



LO CERTIFICO:

Abg. Jorge Valdez Maldonado
SECRETARIO GENERAL MTS-EP



SECRETARÍA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP. - Nueva Loja, 16 de noviembre de 2021. - **RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 029-DIR-MTS-EP-2021**, del 12 de noviembre de 2021, misma que fue conocida, discutida y aprobada por el Directorio General de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, en la Cuarta Sesión Extraordinaria.



Mancomunidad
de Tránsito
Sucumbíos - EP

LO CERTIFICO;

Abg. Jorge Valdez Maldonado
SECRETARIO GENERAL MTS-EP



Handwritten scribbles or marks at the top right corner.

Small handwritten mark or symbol on the right side.

Small handwritten mark or symbol on the right side.