

**MANUAL DE PUESTOS EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO,
TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-
GESTITRANSV-T”**

- A.2 Gerente General**
- A.2.B.1 Secretaría General**
- A.B Auditor Interno**
- A.2.B.2 Jurídico**
- A.2.B.3 Unidad de Planificación y Regulación**
 - A.2.B.3.1 Jefatura de Planificación y Regulación**
 - A.2.B.3.2 Técnico De Estudios Y Proyectos**
 - A.2.B.3.3 Técnico en Tránsito, Transporte y Movilidad**
 - A.2.B.3.4 Técnico en Regulación y Normativas**
 - A.2.B.3.5 Técnico en Seguridad Vial**
- A.2.B.4 Unidad Financiera**
 - A.2.B.4.1 Jefe Unidad Financiera**
 - A.2.B.4.2 Contador**
 - A.2.B.4.3 Tesorera**
 - A.2.B.4.4 Recaudador**
 - A.2.B.4.5 Bodeguero y Archivero**
- A.2.B.5 Unidad Administrativa**
 - A.2.B.5.1 Jefe Unidad Administrativa**
 - A.2.B.5.2 Técnico en Tecnologías de Información y Comunicación**
 - A.2.B.5.3 Analista de Talento Humano**
 - A.2.B.5.4 Servicios Generales**
 - A.2.B.5.5 Técnico en Compras Públicas**
- A.2.C.1 Unidad de Gestión y Operaciones**
 - A.2.C.1.1 Jefe de Gestión y Operaciones**
 - A.2.C.1.2 Especialista en Títulos Habilitantes**
 - A.2.C.1.3 Analista documental y digitador**
 - A.2.C.1.4 Revisor Técnico Vehicular**
 - A.2.C.1.5 Técnico de Centro de Asistencia Técnica Matriculación**
 - A.2.C.1.6 Atención al Cliente**
- A.1.C.2 Unidad de Control**
 - A.2.C.2.1 Jefe de la Unidad de Control**
 - A.2.C.2.2 Técnico en Control de Tránsito**
 - A.2.C.2.3 Técnico en Control de Transporte**

A.2 Gerente General

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: GERENTE GENERAL	Código: A.1.
Número de ocupantes: UNO	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de todo el Personal	Reportes Directos: DIRECTORIO
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 18-07-2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Planificar, organizar y gestionar el Tránsito transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción de los GAD Municipales Mancomunados de la Provincia de Tungurahua

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Dirigir y orientar la gestión institucional	Orientación clara de la misión institucional y las actividades diarias	Informe de resultados anual	Usuarios, Proveedores, Directorio y Funcionarios de la EPMT
2. Dirigir la ejecución de políticas de la EMPRESA, las de desarrollo institucional, de la gestión de personal	Actividades de la EPMTT sustentadas legalmente	Número de disposiciones Administrativas	Funcionarios de la EPMT
3. Dirigir el sistema de Control Interno, los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de información, gestión y presentación del Presupuesto Anual	Presupuesto aprobado	Número de actividades Recursos por actividad	Directorio y Funcionarios de la EPMT
4. Resolución de conflictos e incidentes de la Competencia de TTTSV	Manejo del TTTSV de acuerdo a la Ley, Reglamento y Resoluciones	Conflictos solucionados	Usuarios, Directorio y Funcionarios de la EPMT
5. Direccionamiento en la planificación e implementación de Proyectos	Direccionamiento estratégico de la EPMTT	Proyectos presentados	GAD MUNICIPALES, Ciudadanos/as, Usuarios

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales *	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Dirigir y orientar la gestión institucional	TTT, Economía, Administración	Planificación Marco normativo de TTTSV, COOTAD, LOEP	Iniciativa. Creatividad. Proactividad
2. Dirigir la ejecución de políticas de la EMPRESA, las de desarrollo institucional, de la gestión de personal	Conocimiento legal, Administración, Economía	Marco normativo de TTTSV, COOTAD, LOEP	Redacción de documentos legales
3. Dirigir el sistema de Control Interno, los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de información, gestión y presentación del Presupuesto Anual	TTT, Economía, Administración	Conocimiento del COOTAD Y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	Negociación Perseverancia.
4. Resolución de conflictos e incidentes de la Competencia de TTTSV	Resolución de conflictos, TTT, Economía, Legal	Marco normativo de TTTSV, COOTAD, LOEP	Solución de conflictos y manejo de grupos
5. Direccionamiento en la planificación e implementación de Proyectos	TTT, Economía, Legal, Planificación	Planificación y Proyectos	Planificador

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Planificación	Conocer las dinámicas locales y sus necesidades de infraestructura y equipamiento actual y proyectado
Prospectiva estratégica	Capaz de identificar las tendencias futuras del territorio y anticiparse a la problemática
Proyectista	Proponer soluciones técnicas viables financiera, social y ambiental
Estratega de negociación	Conjugar de manera eficiente las variables técnica y política
Escribir documentos	Capacidad para escribir informes documentos y publicaciones sobre diferentes temáticas, que de forma directa o indirecta incida en las acciones de la EPMTT

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Cuarto nivel	Ingeniería Tránsito, Ingeniería Administrativa, Economía, afines.	Tránsito, transporte, economía, administración, Ingeniería, civil arquitectura o afines.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Transito, transporte	X	
Gestión pública	X	
Gestión de proyectos	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Realidad territorial nacional	Conocer la situación actual de los ámbitos sociales, económicos, territorial, ambiental, político y social	x	
Prospectiva de desarrollo	Capaz de anticiparse a escenarios futuros y capaz de proponer programas y proyectos	x	
Planificación territorial	Interpretar la Articulación territorial y funcional a nivel de la mancomunidad y los sistemas superiores	x	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de Excel avanzado		X	
Negociación de conflictos			X
Sistemas de Transportación			X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Crítico propositivo	Capaz de autocrítica de los que hace y buscar alternativas de cambio y mejoramiento	X	
Proactivo	Anticiparse a los problemas y eliminar las causas a través de decisiones técnicas	X	
Capacidad de tomar decisiones	En base a la ley y la técnica tomar las decisiones más adecuadas	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Dos años
2. Especificidad de la experiencia	Gestión de empresas públicas
3. Contenido de la experiencia	Tránsito Transporte y Seguridad vial

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Dirigir y orientar la gestión institucional	5	5	5	30
Dirigir la ejecución de políticas de la EMPRESA, las de desarrollo institucional, de la gestión de personal;	4	5	5	29
Dirigir el sistema de Control Interno, los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de información, gestión y presentación del Presupuesto Anual	1	5	5	26
Resolución de conflictos e incidentes de la Competencia de TTTSV	5	4	5	25
Direccionamiento en la planificación e implementación de Proyectos	5	5	4	25
Ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones en los límites establecidos;	4	5	4	24
Revisión y presentación de Plan Operativo	1	4	5	21
Controlar los planes y programas de control o fiscalización del transporte, medir el nivel de cumplimiento de las operadoras de transporte, y emitir los informes para conocimiento y resolución del Directorio	5	4	4	21
Asesoría a los GAD de la Mancomunidad	4	4	4	20
Ejecución Seguimiento y evaluación de resoluciones del directorio	3	4	4	19
Representación legal, judicial y extrajudicial de la EPMTT	3	5	3	18
Aprobar los planes, programas, proyectos, y la implementación del sistema de control del Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad, según modalidad de gestión del PAC	1	4	4	17
Revisión, validación y presentación de Actas de Directorio	3	4	3	15
Emisión de Informes ejecutivos de Gestión administrativa y operativa de la EPMTT	2	3	4	14
Gestión interinstitucional con la Coordinadora Nacional de GAD y Mancomunidades de TTTSV	3	2	5	13
Gestión para la implementación de Convenios	2	3	2	8
Coordinación, Seguimiento, Evaluación y retroalimentación de la Gestión Institucional	2	3	2	8

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
1. Formalidad de la comunicación	Formal (5)
4. Interacción social	Mediano contacto (5)
5. Privacidad de la comunicación	Mediana privacidad (4)
6. Tipo de interacción laboral	
a. Proveer servicio / asistencia / ayuda a otros	Muy importante (5)
b. Capacitar / entrenar a otros	
c. Colaborar / apoyar a un equipo / grupo	Muy importante (5)
d. Coordinar / organizar actividades de otros	Muy importante (5)
8. Responsabilidad por el trabajo de otros	Importante (4)
	Alta responsabilidad (6)
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
III. Características estructurales de la posición	
24. Consecuencias de los errores	Muy graves (7)
25. Impacto de las decisiones	Gran impacto (7)
Frecuencia de las decisiones	Continuamente (7)
28. Vinculación estratégica	Cierta vinculación (5)
32. Precisión requerida	Muy importante (6)
41. Aprendizaje continuo	Actualización constante (7)

A.2.B.1 Secretaría General

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: SECRETARÍA GENERAL	Código: A.1.B.1.
ÁREA: Administración General	UNIDAD: Secretaría
Número de ocupantes: Uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Gerente General	Reportes Directos: Gerencia.
Puntos:	RMU:
Fecha elaboración: 18/o7/2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Apoyar la gestión del direccionamiento estratégico y gestionar la documentación y archivos, la comunicación y procesamiento de la información de la Empresa

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Gestionar el sistema integral de documentación y archivo;	Sistema integral funcionando y documentación registrada.	Documentación y Archivo, reportes del sistema	Gerente General, Clientes Internos y Externos, Empresa.
2. Coordinar y Organizar la Agenda del Gerente General, Actos protocolarios, Sesiones de trabajo, Informativos y Presentaciones, y preparar convocatorias de comités o comisiones;	Agendas y Sesiones Coordinadas y cumplidas	Número de actas y sesiones celebradas.	La Empresa.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Gestionar el sistema integral de documentación y archivo;	Administrativos, Asistencia Gerencial, archivo y organización	Escucha Activa. Generación de ideas, organización, manejo de paquetes informáticos	Puntualidad, captación y agilidad de respuesta
2. Coordinar y Organizar la Agenda del Gerente General, Actos protocolarios, Sesiones de trabajo, Informativos y Presentaciones, y preparar convocatorias de comités o comisiones;	Administrativos, Asistencia Gerencial, Organización, Comunicación.	Escritura. Escucha activa. Técnicas de Redacción y Estilo, Trabajo en equipo	Agilidad, puntualidad, cortecia, amabilidad e intuición

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Identificar objetos, acciones y eventos (A2.1)	Identificar la información recibida realizando estimaciones o categorizaciones; reconociendo diferencias o similitudes; o presintiendo cambios en eventos o circunstancias.
Procesar información (A3.3)	Compilar, codificar, categorizar, calcular, tabular, auditar, verificar o procesar datos o información.
Analizar datos e información (A3.4)	Identificar principios, razones o hechos descomponiendo la información o datos en partes separadas.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tecnología o Tercer Nivel	Secretariado Ejecutivo, Asistente Gerencial, Administrador.	Secretariado Ejecutivo. Asistencia Gerencial. Administración.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Asistencia Gerencial - Administración	X	
Organización	X	
Técnicas Informáticas, de Registro, Redacción y estilo.	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
1. Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, políticas y prioridades de la institución o área.		X
2. Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X
3. Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		X
4. Regulaciones.	Regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.		X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
1. Manejar programas informáticos	Microsoft Office.	X	
2. Operar equipos	Fax. Copiadora.	x	X
3. Manejo de sistemas de comunicación e información		X	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Escucha activa (P)	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	X	
Escritura (D)	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X	
Comprensión Lectora (D)	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Orientación de servicio (P)	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	X
Generación de Ideas (D)	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Hablado (P)	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Trabajo en equipo (P)	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Uno a dos años.
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades similares.
3. Contenido de la experiencia	En puestos similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1. Gestionar el sistema integral de documentación y archivo;	3	5	4	23
2. Coordinar y Organizar la Agenda del Gerente General, Actos protocolarios, Sesiones de trabajo, Informativos y Presentaciones, y preparar convocatorias de comités o comisiones;	4	4	4	20
3. Coordinar y consolidar la información de la Empresa;	5	3	2	11

4. Dirigir el procesamiento de la documentación;	5	2	2	9
5. Elaborar informes, actas y consolidar para la rendición de cuentas;	3	3	2	9
6. Coordinar la información de la Empresa en los medios de comunicación (prensa, TV, radio, canales internos, etc...);	3	3	2	9
7. Seguimiento a la información referente el fiel cumplimiento de los acuerdos;	2	3	2	8

Donde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
1. Formalidad de la comunicación.	Muy formal (2)
3. Subjetividad de la comunicación.	Muy objetiva (1).
4. Interacción Social.	Muchísimo contacto (7).
5. Privacidad de la comunicación.	Mediana privacidad (3).
6. Tipo de interacción laboral.	
a. Proveer servicio – asistencia – ayuda a otros.	Muy importante (5).
b. Colaborar – apoyar a un equipo – grupo.	Muy importante (5).
c. Coordinar – organizar actividades de otros.	Muy importante (5).
d. Entrevistar – indagar – investigar a otros.	Importante (4).
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
9. Privacidad del área de trabajo.	Cierta privacidad (5).
10. Posición del cuerpo.	
a. Sentado.	Más de 75 % del tiempo.
11. Vestimenta laboral.	
a. Uniforme ordinario o regular.	Diariamente (6).

III. Características estructurales de la posición	
12. Consecuencias de los errores.	Graves (6).
13. Rendimiento.	Cierta importancia (5).
14. Vinculación estratégica.	Cierta vinculación (4).
15. Circunstancia frustrantes.	Bajo grado (2).
16. Atención a detalles.	Muy importante (7).

A.B Auditor Interno

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Auditor Interno	Código:
Puesto Básico: Auditor	Sección: Auditoría
Número de ocupantes: Uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Gerente	Reportes Directos: Auditores Operativos.
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 19-07-2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Controlar los recursos de la entidad de manera eficiente y efectiva; asesorando además en aspectos administrativos y financieros.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1.Prestar asesoría a la Gerencia, Jefes de Sección y demás funcionarios de la entidad	Informes cortos o de Gerencia. Informes internos.	Nivel de satisfacción de usuarios	Mancomunidad de Tránsito de Tungurahua.
2.Asesorar al Directorio cuando lo soliciten	Informes cortos o de Gerencia. Informes internos.	Nivel de satisfacción de usuarios	Miembros del Directorio.
3.Presentar el informe final y el memorando de antecedentes, síntesis y el excedente de papeles de trabajo de cada examen	Informes de auditoria.	Nivel de aplicación de medidas correctivas sugeridas en el informe.	Mancomunidad de Tránsito de Tungurahua.
4.Estudiar y decidir sobre las situaciones que se presenten en la ejecución de exámenes ; y en casos muy relevantes solicitar criterio del organismo superior de control	Aplicación de estándares de cumplimiento.	Nivel de obtención de evidencia suficiente y competente sobre actividades examinadas.	Mancomunidad de Tránsito de Tungurahua.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1.Prestar asesoría a la Gerencia, Jefes de Sección y demás funcionarios de la entidad	Auditoría. Contabilidad. Administración.	Hablado. Orientación de Servicio.	Iniciativa. Tolerancia.
2.Asesorar al Directorio cuando lo soliciten	Auditoría. Contabilidad. Administración.	Orientación / Asesoramiento. Identificación de problemas.	Iniciativa. Tolerancia.
3.Presentar el informe final y el memorando de antecedentes, síntesis y el excedente de papeles de trabajo de cada examen	Auditoría. Contabilidad. Administración.	Pensamiento crítico. Pensamiento analítico.	Minuciosidad. Iniciativa.
4.Estudiar y decidir sobre las situaciones que se presenten en la ejecución de exámenes ; y en casos muy relevantes solicitar criterio del organismo superior de control	Auditoría. Contabilidad. Administración.	Monitoreo y control. Identificación de problemas.	Minuciosidad. Iniciativa.

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
14.Programar trabajo y actividades (A4.5)	Programar eventos, programas y actividades como también el trabajo de otros.
25.Documentar y registrar información (A6.6)	Digitar, transcribir, grabar, guardar o mantener información ya sea en forma escrita o a través de medios electrónicos o magnéticos.
39.Proporcionar consultoría y consejos a otros (A8.6)	Proporcionar consultoría y consejos expertos a la gerencia y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con sistemas y procesos.
42.Monitorear y controlar recursos (A9.3)	Monitorear y controlar los recursos y supervisar el gasto de dinero.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Doctor/ Ingeniero en Contabilidad y Auditoría	Contabilidad y Auditoría

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Contabilidad	X	
Auditoría	X	
Administración	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
5. Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		X
6. Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X
7. Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		X
8. Leyes y regulaciones.	Conocer ley orgánica del CCE, LOEP, LOSEP y ley de contratación pública.	X	X
9. Datos institucionales.	Estadísticas del Banco Central, Tasas de Interés.		X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
4. Manejar programas informáticos	MS Office, Internet	X	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
4. Hablado (P)	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
26. Orientación de servicio (P)	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
29. Orientación / asesoramiento (P)	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
11. Identificación de problemas (P, D, C)	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
9. Monitoreo y control (P, C, D)	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
20. Pensamiento analítico (D)	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
10. Pensamiento crítico (D)	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De tres a cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades y instituciones similares

12. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1.Prestar asesoría a la Gerencia, Jefes de Sección y demás funcionarios de la entidad	5	5	5	30
2.Asesorar al Directorio cuando lo soliciten	3	5	5	28
3.Presentar el informe final y el memorando de antecedentes, síntesis y el excedente de papeles de trabajo de cada examen	1	4	5	21
4.Estudiar y decidir sobre las situaciones que se presenten en la ejecución de exámenes ; y en casos muy relevantes solicitar criterio del organismo superior de control	5	3	5	20
5.Coordinar el trabajo de auditores para la ejecución del trabajo de asistencia técnica	5	3	4	19
6.Supervisar las labores de los auditores operativos de la unidad	3	3	5	18
7.Elaborar la planificación anual de las auditorias o exámenes especiales a realizar	1	3	5	16
8.Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos	1	3	5	16
9.Elaborar la planificación preliminar y la específica previa la ejecución del trabajo	1	3	5	16
10.Preparar el borrador de informe previo a la comunicación de los resultados	1	3	5	16
11.Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración cuando se presenten resultados parciales o finales del examen	1	3	5	16
12.Depurar el borrador de informe antes y después de la comunicación de resultados a los funcionarios del ente auditado	1	3	5	16
13.Fomentar la aplicación de las normas ecuatorianas de auditoria gubernamental	5	2	3	11
14.Preparar el informe de supervisión de los auditores operativos	2	3	3	11
15.Organizar el equipo de auditoria para realizar los exámenes programados	1	3	3	10
16.Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores en los trabajos asignados	4	1	3	7
17.Exigir la aplicación sistemática del proceso de auditoria considerado en el Manual	5	2	1	7

Donde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
5. Métodos de comunicación k. Reportes / informes escritos 9. Situaciones conflictivas	Continuamente (8) Algunas veces (3)
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
13. Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad (1)
III. Características estructurales de la posición	
27. Libertad de decisiones 28. Vinculación estratégica 33. Atención a detalles 38. Plazos y presiones y presiones de tiempo 41. Aprendizaje continuo	Cierta libertad (4) Clara vinculación (7) Muy importante (7) Más de una vez al año pero no mensualmente (3) Actualización constante (7)

A.2.B.2 Jurídico

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Jurídico	Código: A.1.B.4.
Puesto Básico: JURIDICO	
Número de ocupantes: UNO	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: GERENTE	Reportes Directos: GERENTE
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 19-07-2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Asesorar, patrocinar a la Empresa, al Gerente General y preparar informes jurídicos y preparar normativas para la gestión de la Competencia.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Brindar soporte jurídico a los procesos directivo, operativos (matriculación, títulos habilitantes, etc.) y administrativos; sugerir parámetros legales y preparar las bases y reglamentos de socios estratégicos de inversión	Soporte Jurídico entregado	Número de Informes realizados.	Mancomunidad de Transito de Tungurahua
2. El patrocinio Institucional y la acción coactiva, y la comparecencia a audiencias, diligencias, juntas, asambleas y demás diligencias en defensa de la posición jurídica de la institución	Demandas y contestaciones judiciales realizadas, comparecencias.	Número de demandas y contestaciones judiciales y comparecencias	Mancomunidad de Transito de Tungurahua
3. Analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; revisar y/o proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones	Informes y criterios emitidos. Proyectos normativos.	Número de Informes. Normativas.	Mancomunidad de Transito de Tungurahua. Clientes externos
4. Participar en los Comités (Contratación Pública).	Actas e Informes.	Número de participaciones.	Mancomunidad de Transito de Tungurahua

5. Realizar Resoluciones Administrativas y demás trámites normativos.	Resoluciones Administrativas.	Número de resoluciones y Trámites realizados.	Mancomunidad de Transito de Tungurahua
---	-------------------------------	---	--

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Brindar soporte jurídico a los procesos directivo, operativos (matriculación, títulos habilitantes, etc.) y administrativos; sugerir parámetros legales y preparar las bases y reglamentos de socios estratégicos de inversión	Constitucion, Leyes, Resoluciones, Reglamentos dentro del ambito de jurisprudencia relacionada con transito y trasporte.	Comprencion Lectora. Pensamiento Critico.	Iniciativa y Creatividad, Concentración
2. El patrocinio Institucional y la acción coactiva, y la comparecencia a audiencias, diligencias, juntas, asambleas y demás diligencias en defensa de la posición jurídica de la institución	Constitucion, Leyes, Resoluciones, Reglamentos dentro del ambito de jurisprudencia relacionada con transito y trasporte; Sistema Procesal	Identificar consecuencias ulteriores. Pensamiento Crítico. Habilidad expositiva	Concentración, Iniciativa y creatividad
3. Analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; revisar y/o proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones	Lógica Formal. Análisis Critico. Legislativa.	Agilidad. Organización. Pensamiento Crítico. Habilidad normativa.	Proactividad. Creatividad. Innovación.
4. Participar en los Comités(Contratación Pública)	Constitucion, Leyes, Resoluciones, Reglamentos dentro del ambito de jurisprudencia relacionada con transito y trasporte.	Orientación Jurídica, capacidad de Identificación de problemas y soluciones.	Iniciativa y creatividad, sentido crítico. Trabajo en equipo.
5. Realizar Resoluciones Administrativas y demás trámites normativos.	Constitucion, Leyes, Resoluciones, Reglamentos dentro del ambito de jurisprudencia relacionada con transito y trasporte.	Generacion de ideas Pensamiento critico	Iniciativa y creatividad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Tomar decisiones y resolver problemas (A4.1)	Combinar, evaluar y razonar con información / datos para tomar decisiones y resolver problemas. Estos procesos involucran toma de decisiones acerca de la importancia relativa de la información y el escoger la mejor solución o alternativa.
Juzgar la calidad de objetos, servicios o personas (A3.1)	Emitir juicios o evaluar el valor, importancia o calidad de cosas o personas.
Actualizar y utilizar conocimiento relevante para el trabajo (A4.3)	Mantenerse técnicamente actualizado y conocer el trabajo propio y otras funciones relacionadas con el trabajo.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Abogado / Doctor Jurisprudencia	Jurisprudencia

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Jurisprudencia	x	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del área / departamento.	Conocer actividades y procesos del departamento legal de un Mancomunidad de Transito.		X
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X

Leyes y regulaciones.	Constitución Coip, Cootad, Losep, Loip, Lottsv, Rlottsv, Estatuto Institucional, Reglamentos Internos, Reglamento de Contratación Pública, Código Civil, y de más normativas y reglamentos relacionadas con transito transporte y seguridad vías.	X	X
Otros datos.	Regulaciones de la Procuraduría y Contraloría.	X	X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	Word. Excell. Lexis o Ediciones Legales		X
Operar equipos	Computador		X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Comprensión Lectora (D)	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Pensamiento crítico (D)	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
Identificar consecuencias ulteriores (D)	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.		X
Generación de Ideas (D)	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De uno a dos años

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Brindar soporte jurídico a los procesos directivo, operativos (matriculación, títulos habilitantes, etc.) y administrativos; sugerir parámetros legales y preparar las bases y reglamentos de socios estratégicos de inversión;	4	5	5	29
El patrocinio Institucional y la acción coactiva, y la comparecencia a audiencias, diligencias, juntas, asambleas y demás diligencias en defensa de la posición jurídica de la institución	4	5	5	29
Analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; revisar y/o proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones	2	5	5	27
Revisar procesos precontractuales, coordinar con la Unidad Administrativa en la organización de los procesos de contratación pública y presentación de informes para la Contratación pública, y preparación de proyectos de minutas y contratos.	2	5	4	22
Realizar Resoluciones Administrativas y demás trámites que asigne el jefe inmediato superior.	2	4	4	18
Elaborar informes Jurídicos dentro del ámbito de la competencia de tránsito, transporte y seguridad vial.	5	3	3	14
Contestar informes que requieren otros departamentos referentes a como proceden en casos de tránsito, transporte y seguridad vial, así como en ámbito relacionado a la contratación pública, contratos del personal.	4	3	3	13
Contestar trámites externos de los particulares que presentan a la Mancomunidad de transito de Tungurahua.	4	2	2	8

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Formalidad en la comunicación. Métodos de Comunicación. a. Cara a Cara. b. Computador Interactivo. c. Reportes / informes escritos. Subjetividad de la comunicación.	Medianamente formal (4). Al menos una vez por semana (3). Varias veces al día (5). Al menos una vez por semana (3). Muy objetiva (1)

A.2.B.3 Unidad de Planificación y Regulación

A.2.B.3.1 Jefatura de Planificación y Regulación

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Jefe de Planificación y regulación	Código: A.1.B.2.1.
Sección: Planificación y regulación	
Número de ocupantes: Dos	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Gerente	Reportes Directos: Gerencia
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio, 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

<p>Apoyo a la gestión estratégica EPMT, con la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, auditorías de seguridad vial, el direccionamiento y gestión en la: Planificación, Administración, Ejecución y Control de los Planes de Movilidad de la Mancomunidad de Tungurahua.</p>
--

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Formular bases para el direccionamiento y gestión estratégica, en la planificación y gestión administrativa, operativa y asuntos públicos, y en el control Institucional	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes Realizados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular en la Mancomunidad y coordinar con las áreas de Planificación de los GAD's el desarrollo e Implementación	Informes de estudios y proyectos.	Número de estudios y proyectos realizados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Coordinar la planificación del sistema	Reuniones e informes	Número de informes	Gerencia

de movilidad, buscando un desarrollo territorial integral y equilibrado con relación al PDOT de los cantones de la mancomunidad.	con los GAD's.	Realizados	Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Supervisar y evaluar el diseño y aplicación de proyectos viales arquitectónico-urbanísticos y de movilidad, normas de uso de suelo, de mobiliario urbano, instalaciones y edificaciones, la elaboración de presupuestos, perfiles, y TDRs, para los cantones de la mancomunidad	Informes de estudios y proyectos	Número de informes supervisados-evaluados	Gerencia Otros servidores públicos de la institución.
Preparar términos de referencia para auditorias de seguridad vial y formular programas de capacitación y campañas de seguridad vial	Informes de TDR	Número de términos de referencia elaborados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Estudiar y sugerir a la Gerencia General el tramo de carretera de acceso restringido y sugerir la aprobación de los sitios de ubicación para la instalación y colocación de anuncios y rótulos, en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos, en el marco de las facultades de la mancomunidad	Informes a Gerencia.	Número de informes de restricción vehicular Presentados	Gerencia Otros servidores públicos de la institución.
Planear y determinar los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamientos de vehículos en la vía pública y proponer las		Número de sistemas de	Gerencia Otros servidores públicos de la

zonas de estacionamiento regulado	Informes a Gerencia.	control de estacionamiento presentados	institución.
<p>Preparar los estudios para la implementación y mejoramiento de la señalización vertical y horizontal, y de las condiciones de seguridad, incluir estudios referentes a la instalación de semáforos y dispositivos de orientación y control, y sugerir la aprobación al Gerente General de los sitios de ubicación para la instalación y colocación de anuncios y rótulos, en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos, en el marco de las facultades de la mancomunidad</p>	<p>Informes a Gerencia.</p>	<p>Número de estudios de señalización y/o Semaforización y publicidad presentados</p>	<p>Gerencia Otros servidores públicos de la institución.</p>
<p>Promover modos de transporte que sean más convenientes en términos ambientales (reducción de emisiones), sociales (equidad de accesibilidad) y económicos (uso óptimo de los recursos).</p>	<p>Informes a Gerencia.</p>	<p>Número de proyectos Presentados</p>	<p>Gerencia Otros servidores públicos de la institución.</p>

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Formular bases para el direccionamiento y gestión estratégica, en la planificación y gestión administrativa, operativa y asuntos públicos, y en el control Institucional	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atencion personalizada.	Iniciativa, Creatibilidad Responsabilidad Tolerancia
Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular en la Mancomunidad y coordinar con las áreas de Planificación de los GAD's el desarrollo e Implementación	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atencion personalizada.	Iniciativa, Creatibilidad, Responsabilidad Tolerancia
Coordinar la planificación del sistema de movilidad, buscando un desarrollo territorial integral y equilibrado con relación al PDOT de los cantones de la mancomunidad.	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atencion personalizada.	Iniciativa, Creatibilidad, Responsabilidad Tolerancia

<p>Supervisar y evaluar el diseño y aplicación de proyectos viales arquitectónico-urbanísticos y de movilidad, normas de uso de suelo, de mobiliario urbano, instalaciones y edificaciones, la elaboración de presupuestos, perfiles, y TDRs, para los cantones de la mancomunidad</p>	<p>Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia</p>
<p>Preparar términos de referencia para auditorías de seguridad vial y formular programas de capacitación y campañas de seguridad vial</p>	<p>Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia</p>
<p>Estudiar y sugerir a la Gerencia General el tramo de carretera de acceso restringido y sugerir la aprobación de los sitios de ubicación para la instalación y colocación de anuncios y rótulos, en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos, en el marco de las facultades de la mancomunidad</p>	<p>Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia</p>

<p>Planear y determinar los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamientos de vehículos en la vía pública y proponer las zonas de estacionamiento regulado</p>	<p>Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia</p>
<p>Preparar los estudios para la implementación y mejoramiento de la señalización vertical y horizontal, y de las condiciones de seguridad, incluir estudios referentes a la instalación de semáforos y dispositivos de orientación y control, y sugerir la aprobación al Gerente General de los sitios de ubicación para la instalación y colocación de anuncios y rótulos, en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos, en el marco de las facultades de la mancomunidad</p>	<p>Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia</p>
<p>Promover modos de transporte que sean más convenientes en términos ambientales (reducción de emisiones), sociales (equidad de accesibilidad) y económicos (uso óptimo de los recursos).</p>	<p>Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia</p>

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Recabar información y documentación	Observar, recibir y obtener la información
Generar los proyectos	Planificación, definición, ejecución, y emisión
Revisar documentación	Analizar, aplicación de: normas y leyes
Elaboración de los estudios	Diseño y ejecución
Emisión de informes	Presentación para su aprobación y posterior trámite

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Tránsito, Transporte; Ingeniero Civil, Arquitecto.	Planificación de transporte. Ingeniería de tránsito Proyectos

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Planificación del transporte	X	
Ingeniería de tránsito	X	
Elaboración de proyectos	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		X

Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X
Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer LOTTTSV y su reglamento. Reglamentos y resoluciones de la A.N.T.	x	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar Programas Informáticos	Autocad / Argis / Simuladores en Tránsito	X	X
Resoluciones	Elaboración de Resoluciones e informes Técnicos y de Títulos habilitantes de Transporte.	X	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	

Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades similares
3. Contenido de la experiencia	En puestos similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y coordinar con las áreas de Planificación de los GAD's	2	5	5	27
Preparar los estudios para la implementación y mejoramiento de la señalización vertical y horizontal, y de las condiciones de seguridad	2	5	5	27
Formular bases para el direccionamiento y gestión estratégica, en la planificación y gestión administrativa	2	5	4	22
Estudios referentes a la instalación de semáforos y dispositivos de orientación y control	1	4	5	21
Promover modos de transporte que sean más convenientes en términos ambientales, sociales y económicos	1	3	5	16
Coordinar la planificación del sistema de movilidad con relación al PDOT de los cantones de la mancomunidad	2	4	3	14
Preparar términos de referencia para auditorias de seguridad vial	2	3	4	14
Formular programas de capacitación y campañas de seguridad vial	2	3	4	14
Planear y determinar los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamientos de vehículos en la vía pública y proponer las zonas de estacionamiento regulado	2	3	4	14
Estudiar el tramo de carretera de acceso restringido	2	3	3	11

Supervisar y evaluar el diseño y aplicación de proyectos viales arquitectónico-urbanísticos y de movilidad, normas de uso de suelo	2	3	3	11
Elaboración de presupuestos, perfiles, y TDRs, para los cantones de la mancomunidad	1	3	3	10
Estudios para la ubicación e instalación de anuncios y rótulos publicitarios en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos	2	2	3	8

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Formalidad de la comunicación	Medianamente formal
Interacción social	Mediano contacto
Privacidad de la comunicación	Mediana privacidad
Tipo de interacción laboral	
e. Proveer servicio / asistencia / ayuda a otros	Muy importante
f. Capacitar / entrenar a otros	
g. Colaborar / apoyar a un equipo / grupo	Muy importante
h. Coordinar / organizar actividades de otros	Muy importante
Responsabilidad por el trabajo de otros	Importante
	Alta responsabilidad
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Alta Privacidad)
III. Características estructurales de la posición	
Consecuencias de los errores	Muy graves
Impacto de las decisiones	Gran impacto
Frecuencia de las decisiones	Continuamente

Vinculación estratégica	Cierta vinculación
Precisión requerida	Muy importante
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.3.2 Técnico De Estudios Y Proyectos

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico en Ingeniería de Tránsito (Especialista)	Código: A.1.B.2.2.
Área: Planificación	
Número de ocupantes: Uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Planificación y regulación	Reportes Directos: Jefe de Planificación y regulación
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 20 de julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito para mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular en la Mancomunidad y orientar el control técnico de seguridad vial y presentar programas de capacitación y campañas de seguridad vial.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Preparar estudios para determinar y modificar la distribución del tránsito en los 8 cantones y preparar la normativa técnica.	Estudios realizados. Normativa desarrollada	Número de estudios realizados. Número de normativas	Usuarios de la Mancomunidad y la Mancomunidad
2. Formular el Plan estratégico de Tránsito y Seguridad Vial para la Mancomunidad (8 cantones)	Plan Formulado para tránsito y Seguridad Vial	Nivel de Ejecución de los Planes	Usuarios de la Mancomunidad y la Mancomunidad
3. Seguimiento de la ejecución de proyectos de tránsito y seguridad vial	Seguimiento cumplido e informe emitido.	Nivel de cumplimiento de Planes y estudios	Usuarios de la Mancomunidad y la Mancomunidad
4. Preparar estudios para implementar el sistema de seguridad vial y preparar la normativa técnica.	Estudios realizados Normativa desarrollada de Seguridad Vial	Número de estudios realizados. Normativas desarrolladas.	Usuarios de la Mancomunidad y la Mancomunidad

5. Preparar informes Técnicos de Tránsito y seguridad vial.	Informes elaborados	Número de informes presentados y recomendaciones formuladas.	Usuarios de la Mancomunidad y la Mancomunidad
---	---------------------	--	---

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Preparar estudios para determinar y modificar la distribución del tránsito en los 8 cantones y preparar la normativa técnica.	En ingeniería de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Generar Ideas, pensamiento crítico, comprensión lectora, innovador	Iniciativa, creatividad Disposición
2. Formular el Plan estratégico de Tránsito y Seguridad Vial para la Mancomunidad (8 cantones)	En ingeniería de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial; Planificación.	Generar ideas, dar soluciones, pensamiento crítico, analítico.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Ordenado
3. Seguimiento de la ejecución de proyectos de tránsito y seguridad vial	Leyes, normas, resoluciones. En Organización y control.	Pensamiento analítico Lógica formal, Comprensión lectora, Opinión crítica, Buen nivel de interlocución	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Proactivo
4. Preparar estudios para implementar el sistema de seguridad vial y preparar la normativa técnica.	En ingeniería de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, y en Seguridad.	Generar Ideas, pensamiento crítico, comprensión lectora, innovador	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Empatía
5. Preparar informes Técnicos de Tránsito y seguridad vial.	Gestión Pública	Habilidad de síntesis, dar soluciones, objetivo e imparcial.	Responsabilidad Analítico Proactivo

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Recabar información y documentación	Proceso de: Observar, recibir y obtener la información.
Generar Estudios y proyectos	Planificación, definición, ejecución, y emisión.

Revisar documentación	Revisión, aplicación de: normas y leyes
Elaboración de los estudios integrales	Diagnóstico, Diseño y ejecución
Emisión de informes	Presentación para su aprobación y posterior trámite

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Tránsito, Transporte, Arquitecto, Ingeniero Civil, afines.	Tránsito y Transporte, Proyectos

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Relacionados: Tránsito – Transporte- Seguridad Vial y Proyectos.	X	X

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Personas y áreas de la EPMT	Conocer / personas, áreas y departamentos de la EPMT		X
Resoluciones, Leyes, normas y aspectos técnicos	Conocer / leyes normas, actualización normativa	X	X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar Programas Informáticos	Autocad / Argis / Simuladores en Tránsito/	X	X

	Project / Evaluación de Proyectos.		
Conocimiento de la Planificación Territorial y Movilidad	Sistemas de Planificación y movilidad		X
Capacitador	Facilitador temático		X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Comunicación:			
Escrita	Comunicación en forma clara, concreta y efectiva	X	X
Hablada	Comunicación en forma clara, concreta y efectiva	X	X
Extrovertido	Tiene facilidad para relacionarse con otras personas	X	
Ingenioso	Tiene facilidad para tener ideas originales	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades similares
3. Contenido de la experiencia	En puestos similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1. Preparar estudios para determinar y modificar la distribución del tránsito en los 8 cantones y preparar la normativa técnica.	4	5	5	29
2. Formular el Plan estratégico de Tránsito y Seguridad Vial para la Mancomunidad (8 cantones)	1	5	5	26

3.	Seguimiento de la ejecución de proyectos de tránsito y seguridad vial	4	5	4	24
4.	Preparar estudios para implementar el sistema de seguridad vial y preparar la normativa técnica.	3	5	4	23
5.	Preparar informes Técnicos de Tránsito y seguridad vial.	3	5	4	23
6.	Analizar documentación y datos para definir requisitos para los tramites	4	4	4	20
7.	Elaboración de Términos de Referencia tanto para tránsito como para Seguridad Vial	2	4	4	18
8.	Planear, orientar y dirigir capacitación y campañas de tránsito y seguridad Vial	3	4	3	15
9.	Orientar el control Tránsito, y la Revisión de la ocupación de la vía pública.	2	4	3	14
10.	Coordinar con los GAD Municipales para armonizar los planes con el PDOT	2	3	3	11
11.	Proporcionar Asesoramiento interno y externo.	2	3	3	11

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Moderada privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.3.3 Técnico en Tránsito, Transporte y Movilidad

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Ingeniero en Movilidad	Código: A.1.B.2.3.
Sección: unidad de Planificación y regulación	
Número de ocupantes: Uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Planificación y Regulación	Reportes Directos: Jefe de planificación y regulación
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Apoyo a la gestión estratégica EPMT, brindar el apoyo para el direccionamiento y gestión en la: Planificación, Administración, Ejecución y Control de los Planes de Movilidad de la Mancomunidad de Tungurahua.

Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular en la Mancomunidad y coordinar con las áreas de Planificación de los GADS el desarrollo e implementación.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y coordinar con las áreas de Planificación de los GAD's el desarrollo e Implementación	Informes de estudios y proyectos.	Número de estudios y proyectos realizados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Preparar términos de referencia para auditorías de seguridad vial y formular programas de capacitación y campañas de seguridad vial	Informes de TDR	Número de términos de referencia elaborados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Realizar y/o revisar los estudios de oferta y demanda de varias modalidades de transporte (incluye nuevas	Informes a Gerencia. Informe a unidad de Gestión y	Número de estudios de oferta y demanda realizados o revisados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores

operadoras o incremento de cupos)	operaciones		públicos de la institución.
Realiza análisis de factibilidad (mercado, técnica y financiera) de proyectos	Informes a Gerencia. Informe a unidad de Gestión y operaciones	Número de análisis de factibilidad efectuados	Gerencia Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Estudiar y sugerir a la Gerencia General el tramo de carretera de acceso restringido en los casos de permisos para ocupación de vía por festividades, carreras deportivas, competencias, etc.	Informes a Gerencia. Informe a unidad de Control.	Número de informes de restricción vehicular presentados	Gerencia Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Estudiar la ubicación para la instalación y colocación de rótulos publicitarios, en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos, en el marco de las facultades de la mancomunidad	Informes a Gerencia. Informe a unidad de Control.	Número de informes de ubicación de rótulos publicitarios presentados	Gerencia Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Elaboración de Términos de Referencia tanto para estudios de tránsito y Seguridad Vial	Realización del estudio de los Términos de Referencia	Número de TDR Realizados	Gerencia Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Elaborar estudio para creación, modificación o ampliación de rutas y frecuencias.	Informe del estudio.	Número de estudios realizados	Gerencia Jefes de Unidad Ciudadanía Transportistas
Seguimiento de la ejecución de proyectos de tránsito y seguridad vial	Elaboración del informe respectivo	Depende de la ejecución de los GADS (número de estudios ejecutados)	Usuarios de la Mancomunidad y la Mancomunidad
Elaborar plan estratégico	Elaboración del plan	Porcentaje del	Usuarios de la

de Seguridad Vial	estratégico de Seguridad Vial	cumplimiento del plan	Mancomunidad y la Mancomunidad
-------------------	-------------------------------	-----------------------	--------------------------------

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y coordinar con las áreas de Planificación de los GAD's el desarrollo e Implementación	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Preparar términos de referencia para auditorías de seguridad vial y formular programas de capacitación y campañas de seguridad vial	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Realizar y/o revisar los estudios de oferta y demanda de varias modalidades de transporte	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia

Realiza análisis de factibilidad (mercado, técnica y financiera) de proyectos	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Estudiar y sugerir a la Gerencia General el tramo de carretera de acceso restringido en los casos de permisos para ocupación de vía por festividades, carreras deportivas, competencias, etc.	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Estudiar la ubicación para la instalación y colocación de rótulos publicitarios, en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos, en el marco de las facultades de la mancomunidad	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Elaboración de Términos de Referencia tanto para estudios de tránsito y Seguridad Vial	Planificación Ingeniería de Tránsito Formulación de proyectos Auditorías de Seguridad Vial Leyes, normas y resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Seguimiento de la ejecución de proyectos de tránsito y seguridad vial	Ingeniería de Tránsito, Transporte Seguridad Vial	Generar ideas, dar soluciones, pensamiento crítico	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad

Elaborar plan estratégico de Seguridad Vial	Leyes, normas, resoluciones	Comprensión lectora, Pensamiento crítico, Buen nivel de interlocución	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad
---	-----------------------------------	--	--

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Recabar información y documentación	Proceso de: Observar, recibir y obtener la información.
Generar los proyectos	Planificación, definición, ejecución, y emisión.
Revisar documentación	Revisión, aplicación de: normas y leyes
Elaboración de los estudios	Diseño y ejecución
Emisión de informes	Presentación para su aprobación y posterior trámite

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Tránsito y Transporte, Ingeniero Civil, Arquitecto, afines.	Tránsito y transporte. Seguridad vial, Proyectos,

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Relacionados: Tránsito – Transporte- Seguridad Vial; Proyectos	X	X

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Personas y áreas de la	Conocer / personas, áreas y departamentos		X

EPMT	de la EPMT		
Resoluciones, Leyes, normas y aspectos técnicos	Conocer / leyes normas, actualización normativa	X	X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar Programas Informáticos	Autocad / Argis / Simuladores en Tránsito	X	X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Comunicación:			
Escrita	Comunicación en forma clara, concreta y efectiva	X	X
Hablada	Comunicación en forma clara, concreta y efectiva	X	X
Extrovertido	Tiene facilidad para relacionarse con otras personas	X	
Ingenioso	Tiene facilidad para tener ideas originales	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De dos a tres años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades similares
3. Contenido de la experiencia	En puestos similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y coordinar con las áreas de Planificación de los GAD's	2	5	5	27
Preparar términos de referencia para auditorías de seguridad vial	2	3	4	14
Formular programas de capacitación y campañas de seguridad vial	2	3	4	14
Estudiar el tramo de carretera de acceso restringido	2	3	3	11
Estudios para la ubicación e instalación de anuncios y rótulos publicitarios en los terrenos adyacentes al derecho de vía de las carreteras y caminos públicos	2	2	3	8

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Moderada privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.3.4 Técnico en Regulación y Normativas

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico en Regulación y Normativa	Código: A.1.B.2.4.
Sección: Unidad de Planificación y Regulación	
Número de ocupantes: uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Planificación y Regulación	Reportes Directos: Jefe de Planificación y Regulación
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Analizar, asesorar e informar en cuanto a las normativas legales vigentes relacionadas con el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial para su correcta aplicación y cumplimiento de la ley de tránsito y su reglamento.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Analizar los expedientes que se presenten de las diferentes modalidades de transporte, para emitir su criterio conforme a la normativa vigente.	Informes a Gerencia. Informes a Jefes de Unidades	Número de expedientes analizados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Asesorar a la Gerencia General y Jefes de unidad en cuanto a la aplicación de reglamentos, resoluciones y normas INEN de transporte, tránsito y seguridad vial.	Informes a Gerencia. Informes a Jefes de Unidades	Número de asesorías realizadas	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Preparar informes relacionados con las normativas legales, y proponer alternativas de soluciones.	Informes a Gerencia. Informes a Jefes de Unidades	Número de informes emitidos	Gerencia Jefes de unidad- Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
<p>Analizar los expedientes que se presenten de las diferentes modalidades de transporte, para emitir su criterio conforme a la normativa vigente.</p>	<p>Ley de tránsito y su reglamento.</p> <p>Normas INEN aplicadas al Transporte terrestre</p> <p>Reglamentos: Taxis convencional y ejecutivo,</p> <p>Transporte escolar e institucional, carga liviana, transporte colectivo</p> <p>Reglamento General de Homologación vehicular</p> <p>Reglamento uso de taxímetro, etc.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico.</p> <p>Comprensión auditiva y lectora.</p> <p>Dar soluciones a problemas.</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p>Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>
<p>Asesorar a la Gerencia General y Jefes de unidad en cuanto a la aplicación de reglamentos, resoluciones y normas INEN de transporte, tránsito y seguridad vial.</p>	<p>Ley de tránsito y su reglamento.</p> <p>Normas INEN aplicadas al Transporte terrestre</p> <p>Reglamentos: Taxis convencional y ejecutivo, Transporte escolar e institucional, carga liviana, transporte colectivo</p> <p>Reglamento General de Homologación vehicular</p> <p>Reglamento uso de taxímetro, etc.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico.</p> <p>Comprensión auditiva y lectora.</p> <p>Dar soluciones a problemas.</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p>Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>

Preparar informes relacionados con las normativas legales, y proponer alternativas de soluciones.	<p>Ley de tránsito y su reglamento.</p> <p>Normas INEN aplicadas al Transporte terrestre</p> <p>Reglamentos: Taxis convencional y ejecutivo,</p> <p>Transporte escolar e institucional, carga liviana, transporte coletivo</p> <p>Reglamento General de Homologación vehicular</p> <p>Reglamento uso de taxímetro, etc.</p>	<p>Pensamiento crítico-analítico.</p> <p>Comprensión auditiva y lectora.</p> <p>Dar soluciones a problemas.</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p>Atención personalizada.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>
---	---	--	---

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Programar trabajo y actividades	Programar eventos, programas y actividades como también el trabajo de las áreas a su cargo.
Emitir documentación y registrar información	Digitar, transcribir, oficios, memorandos, informes, correos electrónicos, disponer registro de información.
Proporcionar dirección, orientación y asesoría a otros	Proporcionar dirección, orientación y asesoría a la gerencia y a otros grupos en temas técnicos o relacionados su área.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Ingeniero en Tránsito y Transporte	Planificación, regulación y control de transporte
	Ingeniero en Administración	Administración

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Normas INEN, resoluciones y reglamentos ANT	X	
Ley orgánica de TTTSV y su reglamento	X	
Administración	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas.		X
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X
Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / unidades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer Ley orgánica TTTSV, y su reglamento.	X	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	MS Office, Internet.	X	
Resoluciones	Elaboración de Resoluciones e informes Técnicos y de Títulos habilitantes de Transporte	X	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De dos a tres años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Analizar los expedientes que se presenten de las diferentes modalidades de transporte	3	5	5	28
Asesorar a la Gerencia General y Jefes de unidad en cuanto a la aplicación de reglamentos, resoluciones y normas INEN de transporte, tránsito y seguridad vial.	3	5	5	28
Preparar informes relacionados con las normativas legales, y proponer alternativas de soluciones.	3	5	5	28
Otras que le asigne el Jefe de la unidad	4	3	4	16

Dónde:

F = frecuencia
 CE = consecuencias de los errores
 CM = complejidad
 Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	
Reportes / informes escritos	Continuamente
Situaciones conflictivas	Algunas veces
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Moderada privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.3.5 Técnico en Seguridad Vial

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico en Seguridad Vial	Código: A.2.B.3.5
Área: Unidad de Planificación y Regulación	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Unidad de Planificación y Regulación	Reportes Directos: Jefe de Planificación y Regulación
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 20/07/2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Generar las herramientas precisas para la prevención de la siniestralidad vial y la optimización de recursos de movilidad sostenibles, así como, generar conciencia, cultura, conductas y hábitos seguros y adecuados en los actores viales (peatones, conductores y pasajeros).
--

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Identificación de escenarios de riesgo vial.	Mapa de escenarios de riesgo	Número de sectores identificados	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
2. Conformación de Comités de Seguridad Vial.	Comités conformados	Número de sectores integrados	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
3. Planificación, implementación y seguimiento del Programa de Campaña de Educación y Seguridad Vial a diversos niveles de educación, sectores poblacionales, infractores, empresas de transporte, instituciones en general que lo requieran.	Programa ejecutado	Numero de instituciones incorporadas en el Programa	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
4. Desarrollo del Plan Operativo Anual de Seguridad Vial	Plan Operativo de Seguridad Vial Ejecutado	Numero ítems incorporados al Plan Operativo Anual	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
5. Desarrollo del Plan Anual de Compras en materia de Seguridad Vial	Plan de Compras	Numero de ítems incorporados en el	Los usuarios (transportistas y

	ejecutado	plan de conformidad a necesidades	ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
6. Elaboración e implementación del Plan de Contingencia en materia de Seguridad Vial	Plan de contingencia elaborado	Número de aspectos considerados	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
7. Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Vial.	Sistema de Gestión implementado	Número de ítems incorporados al Sistema.	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.

- Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Identificación de escenarios de riesgo vial.	En Administración, Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	<p>Pensamiento Crítico.</p> <p>Comprensión auditiva y lectora.</p> <p>Dar soluciones a problemas.</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p>Atención Personalizada.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>
2. Conformación de Comités de Seguridad Vial.	En Administración, Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	<p>Pensamiento Crítico.</p> <p>Comprensión auditiva y lectora.</p> <p>Dar soluciones a problemas.</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p>Atención Personalizada.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>

3. Planificación, implementación y seguimiento del Programa de Campaña de Educación y Seguridad Vial a diversos niveles de educación, sectores poblacionales, infractores, empresas de transporte, instituciones en general que lo requieran.	En Administración, Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	Pensamiento Crítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
4. Desarrollo del Plan Operativo Anual de Seguridad Vial	En Administración, Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	Pensamiento Crítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
5. Desarrollo del Plan Anual de Compras en materia de Seguridad Vial	En Administración, Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	Pensamiento Crítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
6. Elaboración e implementación del Plan de Contingencia en materia de Seguridad Vial	En Administración, Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	Pensamiento Crítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
7. Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Vial.	En Administración, Transporte, Tránsito, Seguridad Vial, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	Pensamiento Crítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Emitir informes	Entregar los informes a los niveles correspondientes
Elaborar informes	Redacción cronológica y secuencialmente sustentada de acciones ejecutadas y resultados obtenidos

Proporcionar Asesoramiento y consejos a otros (A8.6)	Proporcionar Asesoramiento y consejos expertos a la gerencia jefaturas y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con Seguridad Vial.
Obtener y Analizar documentación necesaria para la ejecución de los Planes.	Recopilar, verificar que los requerimientos estén debidamente justificados con la documentación requerida..

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej. administración, economía, etc.).
Tecnólogo o Tercer nivel	Ing. En Administración, Ing. en Tránsito y Transporte, Tecnólogo en Seguridad Vial.	Administración, Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
En Administración	x	
En Transporte Tránsito y Seguridad Vial.	x	
Resoluciones	x	
Manejar programas informáticos (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	x	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Resoluciones	Emitidas por la ANT de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	x	x
Personal y aéreas de la institución	Conocer personas aéreas/ departamentos de la EPM		x

Ley y reglamento de Transito	Todas	x	x
Nivel estratégico.	Conocimiento de planes operativos, políticas y prioridades de la EPM.	x	x
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer ley orgánica COOTAD, la Constitución, LOEP, CCE, LOSEP, ley del régimen municipal y ley y reglamento de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial (<u>LOTTTSV</u>), Resoluciones emitidas por la ANT.	x	x

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	Bases de Datos. Herramientas de diseño manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	x	x
Seguridad Vial	Conocimiento de la <u>LOTTTSV</u> , Resoluciones emitidas por la ANT.	x	
Operar equipos	Computadora.	x	
Desarrollo de Planes de Seguridad Vial	Planes relacionados con Seguridad Vial.	x	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Pensamiento crítico (D)	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	x	
Identificación de problemas (P, D, C)	Identificar la naturaleza de un problema.	x	
Recopilación de información (D)	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	x	
Orientación de servicio (P)	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	x	
Hablado (P)	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	x	
Orientación / asesoramiento (P)	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x	
Trabajo en equipo (P)	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	x	
Organización de la información (D)	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	x	
Juicio y toma de decisiones (D)	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	x	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Uno a dos años.
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares.
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, Administración.

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1. Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Vial.	5	4	4	21

2. Elaboración e implementación del Plan de Contingencia en materia de Seguridad Vial	3	4	4	19
3. Desarrollo del Plan Anual de Compras en materia de Seguridad Vial	2	4	4	18
4. Desarrollo del Plan Operativo Anual de Seguridad Vial	2	4	4	18
5. Planificación, implementación y seguimiento del Programa de Campaña de Educación y Seguridad Vial a diversos niveles de educación, sectores poblacionales, infractores, empresas de transporte, instituciones en general que lo requieran.	4	3	4	16
6. Identificación de escenarios de riesgo vial.	2	4	3	14
7. Obtener y Analizar documentación necesaria para la ejecución de los Planes.	2	3	4	14
8. Proporcionar Asesoramiento y consejos a otros	3	3	3	12
9. Conformación de Comités de Seguridad Vial.	2	3	3	11
10. Emitir informes	2	3	3	11

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
k. Reportes / informes escritos	Continuamente
Métodos de comunicación	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Privacidad media
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Periódicamente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.4 Unidad Financiera

A.2.B.4.1 Jefe Unidad Financiera

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Jefe Financiero	Código: A.1.B.4.1.
Sección: Unidad Financiera	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Gerente	Reportes Directos: Gerencia
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 15 de julio 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Emitir información oportuna y confiable de acuerdo a la normatividad vigente, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno.

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar la proforma presupuestaria	Proforma presupuestaria aprobada	Proforma aprobada dentro del plazo legal	Directorio, EPM-GESTITRANSVT
Elaborar el POA de la jefatura	Plan operativo aprobado por el Directorio	Plan aprobado dentro del plazo legal	
Informes trimestrales a Gerencia	Informes remitidos	Número de informes realizados	Directorio Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución
Elaborar Plan anual de	Plan anual de compras aprobado y		Gerencia, Directorio

compras de su Sección	puesto en ejecución	Ejecución del POA	
Elaboración y traspasos, reformas presupuestarias	Gerencia funcionarios-	Número de traspasos y reformas presupuestarias	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución
Emisión de indicadores de gestión	Cumplimiento de indicadores de gestión	Número de indicadores de gestión	Directorio Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución
Revisión y validación de documentos previo el envío a contabilidad	Control efectivo	Número de documentos revisados-validados	Contabilidad Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución
Asesorar al ejecutivo financieramente	Adecuada gestión financiera	Número de asesorías realizadas	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución
Transferencias pago a Proveedores	Cumplimientos obligaciones institucionales	Número de transferencias a proveedores	Clientes externos
Gestionar las trasferencias en el Ministerio de Finanzas	Gestión de transferencias	Número de transferencias gestionadas	EPM- GESTITRANSV-T
Verificación de procesos de tesorería	Verificación de procesos	Número de procesos verificados	EPM- GESTITRANSV-T

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Elaborar la proforma presupuestaria	Código de finanzas públicas LOSNCNCP y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad Responsabilidad Tolerancia
Elaborar el POA de la jefatura	Código de finanzas públicas LOSNCNCP y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Informes trimestrales a Gerencia	Código de finanzas públicas LOSNCNCP y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad Responsabilidad Tolerancia
Elaborar Plan anual de compras de su Sección.	Código de finanzas públicas LOSNCNCP y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia

Elaboración y trasposos, reformas presupuestarias	Código de finanzas públicas LOSNCN y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Emisión de indicadores de gestión	Código de finanzas públicas LOSNCN y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad Responsabilidad Tolerancia
Revisión y validación de documentos previo el envío a contabilidad	Código de finanzas públicas LOSNCN y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Asesorar al ejecutivo financieramente	Código de finanzas públicas LOSNCN y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad Responsabilidad Tolerancia

Transferencias pago a Proveedores	Código de finanzas públicas LOSNCN y su reglamento LOSEP y su reglamento	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Gestionar las trasferencias en el Ministerio de Finanzas	Código de finanzas públicas	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia
Verificación de procesos de tesorería	Código de finanzas públicas	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa, Creatividad, Responsabilidad Tolerancia

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Procesamiento de información para toma de decisiones	Análisis técnico, legal, presupuestario.
Analizar información	Lectura, análisis de valores, cuentas
Realizar actividades de control	Previo, concurrente, posterior a las transacciones
Recabar información y documentación	Observar, recibir y obtener la información
Generar los proyectos	Planificación, definición, ejecución, y emisión
Revisar documentación	Analizar, aplicación de: normas y leyes
Elaboración de los estudios	Diseño y ejecución
Emisión de informes	Presentación para su aprobación y posterior trámite

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Cuarto nivel	Ingeniero o Doctor en Contabilidad y Auditoría, Economista.	Contabilidad y Auditoría, Economía, Maestría en el área financiera.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Gestión Pública	X	
Contabilidad gubernamental	X	
COOTAD	X	X
Codigo Organico de Planificación y finanzas Públicas	X	X
Presupuestos	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Normas de Control Interno		X	X
Reglamento de bienes del sector Público		X	X
Ley Orgánica de Transito Transporte terrestre y Seguridad Vial		X	X
COOTAD		X	
Resoluciones de la ANT	Tarifarios y normativa referente a la parte financiera y recuperación de	X	

	recursos económicos		
Ley Orgánica de Empresa Públicas	Ley de Empresas Publicas	X	
LOSEP		X	
LOSNCP	Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento	X	
Resoluciones y casuísticas emitidas por el SERCOP		X	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de Office	Excel, Word, entre otros	X	
Manejo de Excel avanzado	Tablas dinámicas, gráficos, aplicación de fórmulas	X	
Manejo del USAHY		x	
Manejo del Sistema SITH	Ministerio de Relaciones Laborales	X	
Operación de equipos	Fax, copiadora, entre otros	X	x

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Tomar decisiones	Análisis de informes remitidos por el departamento	X	
Control de documentos	Revisión de archivos completo – justificativos-	X	X
Generar propuestas	Asesorar a superiores	X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X

Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Dos años
2. Especificidad de la experiencia	dos años en cargos similares
3. Contenido de la experiencia	En puestos similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Elaborar proforma presupuestaria	1	5	5	26
Elaborar POA de la jefatura	1	5	5	26
Elaborar informes trimestrales a Gerencia	1	5	5	26
Elaborar plan anual de compras de su Sección	1	5	5	26
Revisión y validación de documentos previo el envío a contabilidad	5	4	4	21
Asesorar al ejecutivo financieramente	5	4	4	21
Verificación de procesos	4	4	4	20

Transferencias pago a proveedores	3	4	4	19
Gestionar las trasferencias en el Ministerio de Finanzas	3	4	4	19
Elaboración y traspasos , reformas presupuestarias	3	4	4	17
Emisión de indicadores de gestión	1	3	3	10

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Formalidad de la comunicación	Medianamente formal
Interacción social	Mediano contacto
Privacidad de la comunicación	Mediana privacidad
Tipo de interacción laboral	
a. Proveer servicio / asistencia / ayuda a otros	Muy importante
b. Capacitar / entrenar a otros	
c. Colaborar / apoyar a un equipo / grupo	Muy importante
d. Coordinar / organizar actividades de otros	Muy importante
Responsabilidad por el trabajo de otros	Importante
	Alta responsabilidad
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Alta Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Consecuencias de los errores	Muy graves

Impacto de las decisiones	Gran impacto
Frecuencia de las decisiones	Continuamente
Vinculación estratégica	Cierta vinculación
Precisión requerida	Muy importante
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.4.2 Contador

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Contador	Código: A.1.B.4.2.
Área: Financiera	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Financiero	Reportes Directos: Jefe Financiero
Puntos:	RMU:
Fecha elaboración:	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Registrar contablemente los ingresos y egresos, y emitir información financiera consolidada para la toma de decisiones.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Cumplir con el Control Previo de la legalidad y exactitud previo el Registro de Ingresos y egresos	Control Previo cumplido Registros realizados	Número de controles y registros contables de ingresos y egresos	La EPM – GESTITRANSV-T.
2. Realizar Ajustes contables, Control y valoración de Activos y Existencias, de inventarios y especies valoradas	Ajustes, Control y valoración cumplidos	Número de ajustes, controles y valoraciones realizados	La Empresa Mancomunada
3. Realizar Anexos y Declaraciones del SRI (Facturación Electrónica)	Anexos y Declaraciones del SRI	Número de anexos y declaraciones realizados y entregados	Empresa Mancomunada
4. Conciliar saldos de las cuentas contables para la generación y presentación de Estados Financieros y otros informes contables analizados y validados	Presentación de Estados Financieros analizados y validados	Número de Estados Financieros analizados y presentados	Empresa Mancomunada
5. Apertura, cierre y evaluación contable	Apertura, cierre y evaluación contable cumplido	Evaluaciones realizadas	Empresa Mancomunada

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Cumplir con el Control Previo de la legalidad y exactitud previo el Registro de Ingresos y egresos	Contabilidad Gubernamental, Normativa Vigente de Contabilidad Gubernamental, Administración de bienes del Sector Publico	Recopilación de información y documentación, Pensamiento Conceptual, pensamiento crítico, Organización de la información. Expresión Escrita	Iniciativa. Creatividad. Amabilidad. Responsabilidad
2. Realizar Ajustes contables, Control y valoración de Activos y Existencias, de inventarios y especies valoradas	Normativa Vigente de Contabilidad Gubernamental,	Recopilación de información y documentación, Organización de la información, habilidad matemática	Iniciativa. Creatividad. Amabilidad. Responsabilidad
3. Realizar Anexos y Declaraciones del SRI (Facturación Electrónica)	Contabilidad, Tributación, Normativa vigente de Reglamentos de la Ley de régimen tributario Interno - LOPyFP	Pensamiento Conceptual, pensamiento crítico, Organización de la información.	Iniciativa. Creatividad. Amabilidad. Responsabilidad Ética
4. Conciliar saldos de las cuentas contables para la generación y presentación de Estados Financieros y otros informes contables analizados y validados	Normativa Vigente de Contabilidad Gubernamental, Administración de bienes del Sector Publico,	Pensamiento Conceptual, pensamiento crítico, Recopilación de información y documentación, habilidad interlocutoria	Iniciativa. Creatividad. Amabilidad. Responsabilidad
5. Apertura, cierre y evaluación contable	Normativa Vigente de Contabilidad Gubernamental, NIF	Pensamiento Conceptual, pensamiento crítico Expresión Escrita	Iniciativa. Creatividad. Amabilidad. Responsabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Procesar información (A3.3)	Compilar, codificar, categorizar, calcular, tabular, auditar, verificar o procesar datos o información.
Pensar creativamente (A4.2)	Inventar, dar origen, diseñar o crear nuevas aplicaciones, ideas, relaciones, sistemas o productos, incluyendo contribuciones artísticas.
Operar computadoras (A6.1)	Controlar funciones de computadoras mediante el uso de programas; programando funciones, escribiendo software o comunicándose con sistemas computacionales.
Documentar y registrar información (A6.6)	Digitar, transcribir, grabar, guardar o mantener información ya sea en forma escrita o a través de medios electrónicos o magnéticos.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Ingeniero o Doctor en Contabilidad y Auditoría	Contabilidad y Auditoría

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Contabilidad General	x	
Contabilidad Gubernamental	x	
Facturación Electrónica	x	x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Control y administración de bienes del Sector Público.	Normativa de administración de bienes de larga duración y existencias del sector Público	x	x

Administración Pública	Normas Constitucionales, legales y técnicas, para el proceso de coordinación de los recursos públicos disponibles	x	x
Administración Financiera y contabilidad gubernamental	La administración de los recursos monetarios para el financiamiento de la entrega de bienes y servicios de las entidades públicas	x	x
Control interno sistema de control, fiscalización	Auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades Privadas que dispongan de recursos públicos.		x
Gestión Pública	Responsabilidad la sujeción a las consecuencias derivadas de la infracción o violación de obligaciones o deberes jurídicos	x	x
Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público y Clasificador Presupuestario	Conocer la descripción de las cuentas y su asociación presupuestaria	x	
LOSEP	Ley Orgánica del Sector Público	x	
Resoluciones de la ANT	Conocer ciertas resoluciones asociadas con el aspecto contable		x

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de sistema Contable SIGAME	Módulos de Contabilidad, Catálogos y Presupuesto, Inventario, Activos Fijos.	x	
Manejo de Office	Excel, Word	x	x
Catálogo de cuentas contables, y presupuestarias	Revisa la creación de nuevas asociaciones de códigos con el Calsificador presupuestario y la cuenta contable.	x	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
10. Pensamiento crítico (D)	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	
11. Identificación de problemas (P, D, C)	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
12. Recopilación de información (D)	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Uno o dos años
2. Especificidad de la experiencia	En actividades Similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en Contabilidad Gubernamental y manejo del sistema SIGAME

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1. Cumplir con el Control Previo de la legalidad y exactitud previo el Registro de Ingresos y egresos	5	5	5	30
2. Realizar Ajustes contables, Control y valoración de Activos y Existencias, de inventarios y especies valoradas	2	5	5	27

3. Realizar Anexos y Declaraciones del SRI (Facturación Electrónica)	3	5	4	23
4. Conciliar saldos de las cuentas contables para la generación y presentación de Estados Financieros y otros informes contables analizados y validados	2	5	4	22
5. Apertura, cierre y evaluación contable	2	5	4	22
6. Generar y Enviar comprobante de retención y XML al proveedor vía mail y preparar la declaración al SRI	3	5	3	18
7. Archivo cronológico de respaldos de registros contables	3	4	3	15
8. Impresión de saldos conciliados de contabilidad con existencias del inventario.	2	3	3	11
9. Preparar Informes y reportes Gerenciales	2	3	3	11

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Privacidad moderada
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.4.3 Tesorería

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: TESORERÍA	Código: A.1.B.4.3.
Sección: unidad Financiera	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Financiero	Reportes Directos: Jefe Financiero
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y el control de los ingresos y gastos de la Institución, su adecuada y correcta distribución y utilización, coordinando y supervisando la ejecución de los planes, programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros y estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas de control vigente.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar el flujo de caja institucional	Informe a gerencia y departamento financiero	Número de flujos de caja elaborados	Usuarios internos y Externos
Revisión y registro de las transferencias y gastos	Informe a jefatura financiera	Número de autorizaciones de transferencias efectuadas	Usuarios internos y Externos
Realizar el registro y custodia de garantías de la Institución	Aplicación de estándares de cumplimiento	Número de garantías recibidas a conformidad	Usuarios internos y Externos
Elaboración de consolidados de la Agencia Nacional de Tránsito y de la Empresa mancomunada de Tránsito de Tungurahua	Cumplimiento de informe a Jefatura Financiera	Consolidados ANT	Usuarios internos y Externos

Recibir y revisar los valores de recaudación	Aplicación de estándares de cumplimiento informes a Jefatura Financiera	Número de valores recibidos- revisados	Usuarios internos y Externos
Elaborar informes sobre el cobro de diferentes rubros del proceso de matriculación	Informes a Jefatura Financiera	Número de informes realizados	Usuarios internos y Externos
Realización de arquezos sorpresivos de los valores en efectivo	Aplicación de estándares de cumplimiento	Número de arquezos realizados al efectivo	Usuario interno
Realización de arquezos sorpresivos de los documentos de matriculación	Aplicación de estándares de cumplimiento	Número de arquezos de documentos realizados	Usuario interno

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Elaborar el flujo de caja institucional	Contabilidad	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Revisión y registro de las transferencias y gastos	Contabilidad y Auditoría	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad

Realizar el registro y custodia de garantías de la Institución	Contabilidad y Administración	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Elaboración de consolidados de la Agencia Nacional de Tránsito y de la Empresa mancomunada de Tránsito de Tungurahua	Contabilidad y Auditoría	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Recibir y revisar los valores de recaudación	Contabilidad y Auditoría	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Elaborar informes sobre el cobro de diferentes rubros del proceso de matriculación	Contabilidad Auditoría y Administración	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Realización de arquezos sorpresivos de los valores en efectivo	Contabilidad y Auditoría	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad

Realización de arquezos sorpresivos de los documentos de matriculación	Contabilidad y Auditoría	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
--	--------------------------	---	--

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Procesar información	Compilar, codificar, categorizar, calcular, tabular, auditar, verificar o procesar datos o información
Analizar datos e información	Identificar principios, razones o hechos descomponiendo la información o datos en partes separadas
Pensar creativamente	Inventar, dar origen, diseñar o crear nuevas aplicaciones, ideas, relaciones, sistemas o productos.
Realizar actividades administrativas	Aprobar solicitudes, manejar papeleos y realizar tareas administrativas con mucha frecuencia

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero o Doctor en Contabilidad y Auditoría	Contabilidad y Auditoría

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Contabilidad	X	
Auditoría	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico	Conocimiento de factores claves para el manejo de valores del sector publico		X
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la institución		X
Personas y áreas	Conocer los diferentes departamentos de la institución		X
Leyes y regulaciones	Ley de Contratación Pública, LOSEP, LOEP, COOTAD, Normas de Contraloría general del Estado	X	X
Datos institucionales	Banco Central del Ecuador, ANT, SRI. Contraloría	x	X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	office, excel, power point	X	
Manejar Sistemas Financieros del Sector Público			X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres a cuatro años en el sector público
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Elaborar el flujo de caja institucional	2	4	5	22
Realizar el registro y custodia de garantías de la institución	4	4	4	20
Revisar y registrar las transferencias y gastos	5	3	4	17
Elaborar informes sobre el cobro de diferentes rubros del proceso de matriculación	4	3	3	13
Recibir y revisar los valores percibidos por la recaudación de diferentes tasas por el proceso de matriculación	4	3	3	13
Realización de arquezos sorpresivos de los documentos del proceso de matriculación	3	3	3	12

Realización de arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	3	3	3	12
Elaboración de consolidados de la Agencia Nacional de Tránsito y de la Empresa Mancomunada de Tránsito de Tungurahua	3	3	3	12

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.4.4 Recaudador

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Recaudador	Código: A.1.B.4.4.
Sección: Unidad Financiera	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Financiero	Reportes Directos: Jefe Financiero
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Realizar la efectiva recaudación de todos los valores dispuestos mediante resolución

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Recaudar el rodaje del Consejo provincial	Recaudación del rodaje	Valor recaudado por mes por concepto de rodaje Consejo provincial	Usuarios internos y externos
Recaudar el rodaje Municipal	Recaudación de rodaje Municipal	Valor recaudado por mes por concepto del rodaje Municipal	Usuarios internos y externos
Recaudar del tarifario	Recaudación de tarifario	Valor recaudado por mes del tarifario	Usuarios internos y externos
Reportar novedades durante la recaudación	Reporte de novedades	Número de incidentes reportados por recaudación	Usuarios internos
Realizar cierres de caja diarios	Cierres de caja	Número de cierres de caja realizados	Usuarios internos
Remitir los reportes de las recaudaciones conjuntamente con el dinero y las papeletas	Reportes de recaudación	Número de reportes remitidos	Usuarios internos

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Recaudar el rodaje del consejo provincial	Administración- Contabilidad	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atención personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Recaudar el rodaje Municipal	Administración- Contabilidad	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atención personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Recaudar del tarifario	Administración- Contabilidad	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Reportar novedades durante la recaudación	Administración- Contabilidad	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atención personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad

Realizar cierres de caja diarios	Administración- Contabilidad	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Remitir los reportes de las recaudaciones conjuntamente con el dinero y las papeletas	Administración- Contabilidad	Monitoreo y control Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Recopilar información y documentación	Recibir y obtener información y documentos
Procesar la información y documentación	Verificar, procesar datos o información
Operar computador	Controlar funciones de computador mediante el uso de programas
Emisión de reportes	Presentación de información debidamente registrada para su revisión y aprobación

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tecnología o Tercer Nivel	Tecnólogo, Ingeniero o Doctor en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial o Administración de Empresas.	Contabilidad y Auditoría, Administración

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Contabilidad	X	
Administración	X	
Normas de control interno	X	x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico	Conocimiento de factores claves para el manejo de valores del sector público		X
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la institución		X
Personas y áreas	Conocer los diferentes departamentos de la institución		X
Leyes y regulaciones	Ley de Contratación Pública, LOSEP, LOEP, COOTAD, Normas de Contraloría general del Estado	X	X
Datos institucionales	Banco Central del Ecuador, ANT, SRI, Contraloría	x	X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Office	X	

Manejar Sistemas Financieros del Sector Público			X
---	--	--	---

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Dos años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Recaudar el rodaje del consejo provincial	5	4	3	17
Recaudar el rodaje Municipal	5	4	3	17
Recaudar del tarifario	5	4	3	17
Reportar novedades durante la recaudación	5	3	3	14

Realizar cierres de caja diarios	5	3	3	14
Remitir los reportes de las recaudaciones conjuntamente con el dinero y las papeletas	5	3	3	14

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente Algunas veces
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.4.5 Bodeguero - Archivero

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico de Bodega y Archivo	Código:
Área: Financiera	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Financiero	Reportes Directos: Jefe Financiero
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 19 de julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Custodiar, controlar y registrar en el sistema SIG-AME de la empresa el ingreso y egreso, almacenamiento, clasificación, codificación y entrega de los bienes de consumo corriente y activos fijos.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Recibir, Verificar, Constatar los bienes de consumo corriente, activos fijos, equipos e insumos y registrar entradas y salidas en el sistema SIG-AME.	Recepción, Verificación, Constatación y registro cumplido	Número de Recepciones, Verificaciones, Constataciones y registros	Clientes internos
2. Clasificar y organizar las adquisiciones, controlar y custodiar los activos fijos	Clasificación y custodia cumplida	Registros y ubicación física, seguridades físicas.	Clientes internos
3. Realizar periódicamente inventario físico, verificar y comparar las existencias físicas y los reportes del sistema	Inventarios y reportes realizados	Número de inventarios y reportes	Clientes internos
4. Recibir los pedidos y despachar de bodega todos los requerimientos del personal para las operaciones necesarias	Despachos realizados	Número de despachos	Clientes internos y externos
5. Preparar reportes e informes de ingresos, constatación y egreso de bienes.	Reportes e informes entregados	Número de reportes e informes	Clientes internos y externos
6. Dar fe de los actos, decisiones, resoluciones y documentos de los organismos de la EMPRESA;	Testificación de los actos de la Empresa.	Nivel de satisfacción del usuario.	Clientes Internos y Externos

7. Custodiar los documentos, archivos y registros de publicaciones y dispositivos legales;	Custodia Implementado	Archivos y Registros	La Empresa.
8. Gestionar el sistema integral de documentación y archivo;	Sistema funcionando y documentación registrada	Reportes del Sistema	La Empresa y clientes externos

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Recibir, Verificar, Constatar los bienes de consumo corriente, activos fijos, equipos e insumos y registrar entradas y salidas en el sistema SIG-AME.	Administración de bienes del Sector Público, Reglamento de Bienes	Organización y orden.	Iniciativa. Creatividad. Amabilidad. Responsabilidad
2. Clasificar y organizar las adquisiciones, controlar y custodiar los activos fijos	Organización y control	Agilidad e Iniciativa.	Responsabilidad
3. Realizar periódicamente inventario físico, verificar y comparar las existencias físicas y los reportes del sistema	Administración de bienes del Sector Público, Reglamento de Bienes y reglamentos internos	Responsabilidad y orden	Iniciativa.
4. Recibir los pedidos y despachar de bodega todos los requerimientos del personal para las operaciones necesarias	Administración de bienes del Sector Público, Reglamento de Bienes	Responsabilidad	Amabilidad
5. Preparar reportes e informes de ingresos, constatación y egreso de bienes.	Administración de bienes	Orden y organización, disciplina	Iniciativa. Responsabilidad
6. Dar fe de los actos, decisiones, resoluciones y documentos de los organismos de la EMPRESA;	Legislación	Hablado. Escritura.	Concentración

7. Custodiar los documentos, archivos y registros de publicaciones y dispositivos legales;	Administrativos, Asistencia Gerencial, Legales	Trabajo en equipo.	Iniciativa. Persistencia.
8 Gestionar el sistema integral de documentación y archivo;	Archivo y Organización	Organización, manejo de paquetes informáticos.	Captación y agilidad de respuesta

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Procesar información y documentos (A3.3)	Compilar, codificar, categorizar, calcular, tabular, auditar, verificar o procesar datos o información.
Pensar creativamente (A4.2)	Inventar, dar origen, diseñar o crear nuevas aplicaciones, ideas, relaciones, sistemas o productos, incluyendo contribuciones artísticas.
Operar computadoras (A6.1)	Controlar funciones de computadoras mediante el uso de programas; programando funciones, escribiendo software o comunicándose con sistemas computacionales.
Documentar y registrar(A6.6)	Digitar, transcribir, grabar, guardar o mantener información ya sea en forma escrita o a través de medios electrónicos o magnéticos.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel, Técnico y/o Tecnólogo	Tecnólogo, Ingeniero o Doctor en Contabilidad y Auditoría; Ingeniero en Administración.	Administración de Empresas. Contabilidad y Auditoría

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración		x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Leyes y regulaciones	Gestión Pública		X
Naturaleza del área del departamento	Conocer los proceso funciones del trabajo del área		X
Servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos externos	Microsoft Office, Excell	X	X
Manejar programas informáticos internos	SIG-AME	X	X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de Recursos Materiales	Cuidar del uso adecuado de los bienes de consumo y activos fijos de la empresa		X
Organización de la información	Encontrar formas para clasificar la información		X
Pensamiento analítico	Analizar y discernir información para detectar patrones causa y efecto		X

Recopilación de información	de	Conocer como localizar e identificar información esencial		X
-----------------------------	----	---	--	----------

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en cargos similares
3. Contenido de la experiencia	

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Recibir, Verificar, Constatar los bienes de consumo corriente, activos fijos, equipos e insumos y registrar entradas y salidas en el sistema SIG-AME.	5	5	4	25
Clasificar y organizar las adquisiciones, controlar y custodiar los activos fijos	4	5	4	24
Realizar periódicamente inventario físico, verificar y comparar las existencias físicas y los reportes del sistema	2	5	4	22
Dar fe de los actos, decisiones, resoluciones y documentos de los organismos de la EMPRESA;	2	5	4	22
Custodiar los documentos, archivos y registros de publicaciones y dispositivos legales;	5	4	4	21
Recibir los pedidos y despachar de bodega todos los requerimientos del personal para las operaciones necesarias	3	4	4	19
Preparar reportes e informes de ingresos, constatación y egreso de bienes.	3	4	4	19
Gestionar el sistema integral de documentación y archivo;	5	3	4	17
Recibir, Verificar, Constatar y facilitar formularios y títulos habilitantes.	3	4	3	15
Recibir, Verificar, Constatar y entregar de placas de la ANT a usuarios	4	3	3	13
Elaboración de Informes y Reportes Consolidado y preparar abastecimientos	2	3	3	11
Velar por el adecuado empleo y uso de los bienes de la empresa.	2	3	3	11
Atender a usuarios internos o externos de manera personal o telefónica	5	3	2	11
Informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten en cualquier proceso	3	3	2	9

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores
 CM = complejidad
 Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Formalidad en la comunicación. Métodos de Comunicación. a. Cara a Cara. b. Computador Interactivo. c. Reportes / informes escritos. Subjetividad de la comunicación.	Medianamente formal (4). Al menos una vez por semana (3). Varias veces al día (5). Al menos una vez por semana (3). Muy objetiva (1)

A.2.B.5 Unidad Administrativa
 A.2.B.5.1 Jefe Unidad Administrativa

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Jefe Administrativo	Código: A.1.B.5.1
Sección: Unidad Administrativa	
Número de ocupantes: uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Gerente General	Reportes Directos: Gerente General
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Promover el desarrollo de la Institución aplicando el proceso administrativo, para que los usuarios internos y externos dispongan de un oportuno y ágil servicio.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Prestar asesoría a la alta dirección, jefaturas y demás funcionarios de la entidad.	Informes a Gerencia. Informes internos.	Nivel de satisfacción de usuarios	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Gestionar el sistema de Talento Humano, planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación y capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo de carrera, seguridad y salud ocupacional.	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de procesos de reclutamiento y selección efectuados Número de procesos de capacitación efectuados Número de procesos de evaluación efectuados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Gestión operativa de las compras públicas y servicio al público (fiabilidad, capacidad de	Informes a	Número de procesos realizados y	Gerencia

respuesta) y definición de estándares de calidad.	Gerencia. Informes internos.	ejecutados	General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Recomendar políticas para la adquisición y suministros de insumos, materiales y equipos; y, preparar el control físico de los bienes e inmuebles y determinar el mantenimiento preventivo y correctivo.	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de controles físicos de bienes efectuados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Prestar asesoría a la alta dirección, Jefes de unidad y demás funcionarios de la entidad	Administración. Talento Humano. Compras Públicas. Contabilidad.	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Dar soluciones a problemas. Identificación de problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Gestionar el sistema de Talento Humano, planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación y capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo de carrera, seguridad y salud ocupacional.	Sub sistemas del Talento Humano. Instrumentos del MRL	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Dar soluciones a problemas. Identificación de problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia

Gestión operativa de las compras públicas y servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad.	Compras Públicas LOSNCP y su reglamento. Resoluciones del SERCOP.	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Dar soluciones a problemas. Identificación de problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia
Recomendar políticas para la adquisición y suministros de insumos, materiales y equipos; y, preparar el control físico de los bienes e inmuebles y determinar el mantenimiento preventivo y correctivo.	Reglamento de Bienes del sector público.	Pensamiento crítico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Dar soluciones a problemas. Identificación de problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Programar trabajo y actividades	Programar eventos, programas y actividades como también el trabajo de las áreas a su cargo.
Emitir documentación y registrar información	Digitar, transcribir, oficios, memorandos, informes, correos electrónicos, disponer registro de información.
Proporcionar dirección, orientación y asesoría a otros	Proporcionar dirección, orientación y asesoría a la gerencia y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con el área administrativa.
Monitorear y controlar recursos	Monitorear y controlar los recursos, supervisar el gasto de dinero.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Cuarto nivel	Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Ingeniero o Doctor en Contabilidad y Auditoría.	Administración, Auditoría y Contabilidad

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración	x	
Talento Humano	x	
Compras Públicas	x	
Informáticos	x	x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
1. Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		x
2. Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		x
3. Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		x
4. Leyes y regulaciones.	Conocer COOTAD, Código de Finanzas Públicas y ley de contratación pública.	x	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	MS Office, Internet.	X	
Resoluciones	Elaboración de Resoluciones e informes	x	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	x	x
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	x	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	x	x
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	x	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	x	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De tres a cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Prestar asesoría a la alta dirección, Jefes de unidad y demás funcionarios de la entidad	4	5	5	29
Monitorear los procesos de respaldos y recuperación de información	4	5	4	24
Preparar el control físico de los bienes e inmuebles y determinar el mantenimiento preventivo y correctivo	3	5	4	23
Gestionar el sistema de Talento Humano, planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación y capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo de carrera,	2	5	4	22

seguridad y salud ocupacional.				
Gestión operativa de las compras públicas y servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definición de estándares de calidad.	4	4	4	20
Aplicar políticas, esquemas, mecanismos y controles de seguridad que se establecen en el Plan Informático	4	4	3	16
Participar en las reuniones de trabajo	4	5	2	14
Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance del Plan Operativo de su área a su superior inmediato	2	4	3	14
Recomendar políticas para la adquisición y suministros de insumos, materiales y equipos	2	3	3	11

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	
Reportes / informes escritos	Continuamente (8)
Situaciones conflictivas	Algunas veces (3)
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad (1)
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad (4)
Vinculación estratégica	Clara vinculación (7)
Atención a detalles	Muy importante (7)
Plazos y presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente (3)
Aprendizaje continuo	Actualización constante (7)

A.2.B.5.2 Técnico en Tecnologías de Información y Comunicación

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico en Tecnologías de Información y Comunicación	Código: A.1.B.5.2.
Sección: Unidad Administrativa	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Administrativo	Reportes Directos: Jefe Administrativo
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 19-07-2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Gestionar, administrar, analizar el equipamiento tecnológico de información y comunicación en cuanto a los sistemas informático y bases de datos de la Empresa.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Apoyo, mantenimiento y soporte informático y computacional a la Empresa.	Funcionamiento del Equipo tecnológico	Numero de revisiones, soportes y mantenimientos	Usuarios y Mancomunidad
2. Administrar, monitorear y respaldar las bases de los diferentes sistemas informáticos	Respaldos generados	Numero de respaldos generados	Usuarios y Mancomunidad
3. Desarrollar o adaptar los sistema informáticos, conforme las necesidades tecnológica de las Áreas de la Empresa	Sistemas adaptados	Nivel de satisfacción de los usuarios	Usuarios y Mancomunidad
4. Monitoreo permanente del enlace de comunicación entre las diferentes instituciones para el servicio en los sistemas informáticos(ANT,SRI,CONSEJO DE LA JUDICATURA,CTE, REGISTRO CIVIL)	Documentación desarrollada. Coordinación cumplida	Numero de requerimientos	Mancomunidad
5. Establecer bases de datos para la ejecución y registro de títulos.	Base de datos en funcionamiento	Numero de datos generados	Usuarios y Mancomunidad

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Apoyo, mantenimiento y soporte informático y computacional a la Empresa.	Informatica y sistemas	Identificación del problema evaluación de solución	Iniciativa Creatividad
2. Administrar, monitorear y respaldar las bases de los diferentes sistemas informáticos	Informatica, Telecomuicacion	Monitoreo y control facilidad de solución	Iniciativa Creatividad
3. Desarrollar o adaptar los sistema informáticos, conforme las necesidades tecnológica de las Áreas de la Empresa	Informatica y sistemas	Programacion Organización de Informacion	Iniciativa Creatividad Minuciosidad
4. Monitoreo permanente del enlace de comunicación entre las diferentes instituciones para el servicio en los sistemas informáticos(ANT,SRI,CONSEJO DE LA JUDICATURA,CTE, REGISTRO CIVIL)	Informatica y sistemas	Recopilacion de Informacion	Iniciativa Creatividad Minuciosidad
5. Establecer bases de datos para la ejecución y registro de títulos.	Informatica y sistemas	Identificacon del problema evaluación de solución	Iniciativa

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Procesar Información	Compilar, codificar, categorizar, calcular, tabular, auditar verificar o procesar datos o información
Pensar creativamente	Inventar, dar origen, solución, ideas, relaciones, sistemas o productos, incluyendo contribuciones artísticas.
Operar computadoras	Controlar funciones de computadoras mediante el uso de programas; programando funciones, escribiendo software o comunicándose con sistemas computacionales
Documentar y registrar información	Digitar, transcribir, grabar, guardar o mantener información ya sea en forma escrita o a través de medios electrónicos o magnéticos

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Redes y comunicación.	Sistemas, Informática, Comunicación

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Técnicas de tecnología, comunicación e información	x	
Técnicas de servicio al cliente	x	x
Manejo de base de datos	x	
lógica	x	
Técnicas de procesos	x	x
Técnica de ensamblaje	x	x
Técnica en redes	x	
Técnicas en software	x	
Técnica en programación	x	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, planes operativos, políticas y prioridad de la		x

	Empresa		
Naturaleza de área departamental	Conocer la practicas de administración de base de datos	x	
Personas y areas	Conocer personas, aéreas/ departamentos de la institución		x
Proveedor	Proveedores de Software y Hardware		x

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de Motor de base de datos	Oracle, SQL, postgresql	x	
Manejo de sistemas operativos	Windows 7, server 2012 r2, Linux	x	
Manejo de equipos	Computadoras	x	
Manejo de sistemas informáticos	SIGAME (Sistema de gestión administrativo Municipal del Ecuador) AXIS (Gestión en procesos de matriculación vehicular)	x	
Manejo de REDES	CISCO	x	x
Fácil manejo de solución	Procesos con sistemas informáticos	x	x
Gestión publica	Atención al cliente	x	x

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Monitoreo y control (P,C,D)	Evaluar cuán bien esta algo o alguien aprendido o haciendo algo	x	x
Identificación de Problemas (P,D,C)	Identificar la naturaleza de un problema	x	
Recopilación de Información (D)	Conocer Como Localizar e identificar información esencial	x	x
Organización de información	Encontrar formas de estructuras o clasificar distintos niveles de información	x	
Evaluación de solución	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos	x	x
Programas	Colaborar en la elaboración programas de computación para varios propósitos	x	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de base de datos, software, hardware, gestión pública

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1. Apoyo, mantenimiento y soporte informático y computacional a la Empresa.	5	5	5	30
2. Administrar, monitorear y respaldar las bases de los diferentes sistemas informáticos	5	5	4	25

3. Desarrollar o adaptar los sistema informáticos, conforme las necesidades tecnológica de las Áreas de la Empresa	1	5	4	21
4. Monitoreo permanente del enlace de comunicación entre las diferentes instituciones para el servicio en los sistemas informáticos(ANT,SRI,CONSEJO DE LA JUDICATIRA,CTE, REGISTRO CIVIL)	5	4	4	21
5. Establecer bases de datos para la ejecución y registro de títulos.	1	5	4	21
6. Inscripción y Levantamiento de Bloqueos de vehículos pedidos por la Fiscalía o Juzgados	4	4	4	20
7. Aplicar el Plan de contingencia en el momento requerido en equipamiento	1	4	4	17
8. Crear y gestionar los incidentes generados dentro de un proceso de matriculación vehicular	4	4	3	16
9. Realizar Remplazar en el sistema el duplicado de placas	4	3	3	13
10. Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de remate, gemelo	4	3	2	10
11. Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de Prescripción	2	3	2	8

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Formalidad de la comunicación	Medianamente formal
Interacción Social	Mediano contacto
Privacidad de la comunicación	Mediana privacidad
Tipo de interacción laboral	Muy importante
A Proveer servicio /asistencia/ayuda a otros	Muy importante
Capacitar/entrenar a otros	Muy importante
Colaborar /apoyar a un equipo/ grupo	Muy importante
Coordinar /organizar actividades de otros	Importante
Responsabilidad por el Trabajo de otros	Alta responsabilidad
II. Condiciones Físicas de Trabajo	

III. Características estructurales de la posición	
Consecuencia de los errores	Muy grave
Impacto de las decisiones	Gran impacto
Frecuencia de las decisiones	Continuamente
Vinculación estratégica	Ciertas vinculaciones
Precisión requerida	Muy importante
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.5.3 Analista de Talento Humano

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Analista de Talento Humano	Código: A.1.B.5.3.
Sección: Unidad Administrativa	
Número de ocupantes:	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Administrativo	Reportes Directos: Jefe Administrativo
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Aplicar las normativas legales vigentes relacionadas con el talento humano, para que los usuarios internos y externos dispongan de información precisa y oportuna.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Elabora los roles de pago de la oficina incluyendo los reportes de horas extras	Informes a Gerencia. Informes a otros departamentos.	Nivel de satisfacción de usuarios	Gerencia Jefes departamentales Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Elaborar código SUPA retenciones judiciales	Retenciones efectuadas y transferidas	Nivel de satisfacción de usuarios	Gerencia Jefes departamentales Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Elabora liquidaciones de haberes del personal que se separa de la Empresa	Liquidaciones de haberes	Número de liquidaciones efectuadas	Gerencia Jefes departamentales Jefes de Unidad Otros servidores

			públicos de la institución.
Registra en Historia laboral del IESS, ingresos, salidas o cualquier novedad que afecte a planillas	Ingresos-salidas IESS	Nivel de satisfacción de usuarios	Gerencia Jefes departamentales Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Ingresa los descuentos de anticipos ordinarios y extraordinarios y del impuesto a la renta y demás descuentos para la nómina (horas extras, atrasos, anticipos, etc)	Descuentos varios realizados	Número de descuentos efectuados	Gerencia Jefes departamentales Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Tramita anticipos de sueldo del personal y realiza certificados de trabajo	Anticipos-certificados efectuados	Número de anticipos-certificados efectuadas	Gerencia Jefes departamentales Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.
Reporta y realiza informes de las novedades suscitadas en el cumplimiento de la asistencia del personal	Informes de asistencia	Número de informes de asistencia	Gerencia Jefes departamentales Jefes de Unidad Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Elabora los roles de pago de la oficina incluyendo los reportes de horas extras	Administración Contables	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Elaborar código SUPA retenciones judiciales	Instructivo de retenciones judiciales SUPA	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Elabora liquidaciones de haberes del personal que se separa de la Empresa	Administración Contables	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Registra en Historia laboral del IESS, ingresos, salidas o cualquier novedad que afecte a planillas	Uso de plataforma del IESS	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Ingresa los descuentos de anticipos ordinarios y extraordinarios y del impuesto a la renta y demás descuentos para la nómina (horas extras, atrasos, anticipos, etc)	Contables, descuentos en rol de pagos	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad

Tramita anticipos de sueldo del personal y realiza certificados de trabajo	Contables	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atencion Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Reporta y realiza informes de las novedades suscitadas en el cumplimiento de la asistencia del personal	Aplicar reglamento interno	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atencion Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Emitir informes	Entregar los informes a los niveles correspondientes
Elaborar informes	Redacción cronológica y secuencialmente sustentada de acciones ejecutadas y resultados obtenidos
Proporcionar asesoramiento y consejos a otros (A8.6)	Proporcionar Asesoramiento y consejos expertos a la gerencia jefaturas y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con sistemas y procesos de Títulos Habilitantes y Transporte.
Obtener y analizar documentación necesaria para la ejecución de los trámites.	Recopilar, verificar que los requerimientos estén debidamente justificados con la documentación entregada por el usuario de conformidad normativa y regulaciones estipuladas para cada trámite.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Recursos Humanos, Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial, Psicólogo Industrial	Administración.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración	X	
Recursos humanos	X	
Psicología Industrial	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		X
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X
Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer LOSEP, Código de Finanzas Públicas, resoluciones del MRL.	X	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	MS Office, Internet.	X	
Manejar Sistemas Informáticos			

e Administración y Talento Humano			X
-----------------------------------	--	--	---

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De dos a tres años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Registra en Historia laboral del IESS, ingresos, salidas o cualquier novedad que afecte a planillas	4	5	4	24
Elabora los roles de pago de la oficina incluyendo los reportes de horas extras	3	5	4	23
Ingresa los descuentos de anticipos ordinarios y extraordinarios y del impuesto a la renta y demás descuentos para la nómina (horas extras,	2	5	4	22

atrasos, anticipos, etc)				
Elaborar código SUPA retenciones judiciales	2	4	4	18
Elabora liquidaciones de haberes del personal que se separa de la Empresa	2	4	3	14
Reporta y realiza informes de las novedades suscitadas en el cumplimiento de la asistencia del personal	4	3	3	13
Tramita anticipos de sueldo del personal y realiza certificados de trabajo	2	3	3	11

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.5.4 Servicios Generales

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Responsable de Servicios Generales	Código: A.1.B.5.4.
Sección: Unidad Administrativa	
Número de ocupantes:	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Administrativo	Reportes Directos: Jefe Administrativo
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Supervisar, ejecutar, y dotar de bienes y servicios administrativos con eficiencia, eficacia y transparencia en cumplimiento de los objetivos institucionales

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Controla el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de recursos materiales, servicios y seguridad.	Informe a Gerencia General Informes a Jefes Administrativo y Financiero.	Nivel de satisfacción de usuarios	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Elabora y da cumplimiento del plan Operativo del área y elabora el Plan Anual de Compras Pública, PAC	Cumplimiento del PAC	Ejecución en los períodos de compra planificados	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Analiza la programación de los recorridos y requerimientos de los usuarios y emite orden de movilización	Control y optimización en los recursos institucionales	Número de ordenes emitidas	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.

Ejecuta el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa	Control de ingresos y egresos de inventarios	Nivel de satisfacción de usuarios	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Autoriza los gastos de acuerdo al cupo asignado y solicita el pago a la Unidad Financiera	Control de cupos	Número de autorizaciones emitidas	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Define y controla el consumo de servicios básicos y varios servicios	Control de bienes y servicios	Número de órdenes de consumo, planillas	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Ejecuta el Plan de Seguridad Industrial y Plan de Contingencias Institucional y supervisa la seguridad del edificio institucional	Cumplimiento medidas de seguridad	Informes periódicos de ejecución y cumplimiento del Plan	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Controla el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de recursos materiales, servicios y seguridad.	Administración Contables logística	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Planificación y gestión
Elabora y da cumplimiento del plan Operativo del área y elabora el Plan Anual de Compras Pública, PAC	LOSNCP y su Reglamento, Resoluciones SERCOP	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Planificación y gestión

Analiza la programación de los recorridos y requerimientos de los usuarios y emite orden de movilización	Administración Contables	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Planificación y gestión
Ejecuta el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa	Administración Contables	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Autoriza los gastos de acuerdo al cupo asignado y solicita el pago a la Unidad Financiera	Contables,	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Define y controla el consumo de servicios básicos y varios servicios	Contables	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Ejecuta el Plan de Seguridad Industrial y Plan de Contingencias Institucional y supervisa la seguridad del edificio institucional	Administración Legislación de Seguridad Industrial Aplicable emitida por el Ministerio del ramo	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Emitir informes	Entregar los informes a los niveles correspondientes
Elaborar informes	Redacción cronológica y secuencialmente sustentada de acciones ejecutadas y resultados obtenidos

Proporcionar asesoramiento y consejos a otros (A8.6)	Proporcionar Asesoramiento y consejos expertos a la gerencia jefaturas y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con sistemas y procesos de Títulos Habilitantes y Transporte.
Obtener y analizar documentación necesaria para la ejecución de los trámites.	Recopilar, verificar que los requerimientos estén debidamente justificados con la documentación entregada por el usuario de conformidad normativa y regulaciones estipuladas para cada trámite.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial.	Administración / logística

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración	X	
Psicología Industrial	x	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		X
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X

Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer LOSEP, Código de Finanzas Públicas, resoluciones del MRL.	X	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	MS Office, Internet.	X	
Manejar Sistemas Informáticos, contables y de Administración			X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De dos a tres años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Controla el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de recursos materiales, servicios y seguridad.	4	5	5	29
Elabora y da cumplimiento del plan Operativo del área y elabora el Plan Anual de Compras Pública, PAC	1	5	5	26
Analiza la programación de los recorridos y requerimientos de los usuarios y emite orden de movilización	5	5	4	25
Ejecuta el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la empresa	4	4	5	24
Autoriza los gastos de acuerdo al cupo asignado y solicita el pago a la Unidad Financiera	4	5	4	24
Define y controla el consumo de servicios básicos y varios servicios	4	5	4	24
Ejecuta el Plan de Seguridad Industrial y Plan de Contingencias Institucional y supervisa la seguridad del edificio institucional	2	4	5	22

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente Algunas veces
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	

Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.B.5.5 Técnico en Compras Públicas

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico en Compras Públicas	Código: A.1.B.5.5.
Sección: Unidad Administrativa	
Número de ocupantes:	Ciudad / regional: Peleleo
Cargo Supervisor Directo: Jefe Administrativo	Reportes Directos: Jefe Administrativo
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Supervisar los procesos de contratación pública y sistema de compras públicas, de manera eficiente y oportuna, en cumplimiento a las normas legales vigentes y a los objetivos institucionales

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Controla, supervisa y coordina procesos de contratación establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General	Informe a Gerencia General Informes a Jefes Administrativo y Financiero.	Cumplimiento del PAC	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Verifica el registro de proveedores actualizados, informes cuatrimestrales de procesos e informa previo a pagos relacionados con adquisiciones	Control de normativa	Informes emitidos	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Propone pliegos para iniciar los procesos precontractuales correspondientes	Cumplimiento normativa	Número de pliegos elaborados	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la

			institución.
Verifica informes presupuestarios y de disponibilidad presupuestaria	Control de disponibilidad presupuestaria	Número de procesos con disponibilidad presupuestaria	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.
Administra y opera el Sistema de compras públicas, supervisa los procesos en línea y es responsable de claves	Administración del sistema según normativa	Número de procesos elevados al portal y su estado	Gerencia Jefes departamentales Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Controla, supervisa y coordina procesos de contratación establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General	LOSNCP Administración Sistemas	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Planificación y gestión
Verifica el registro de proveedores actualizados, informes cuatrimestrales de procesos e informa previo a pagos relacionados con adquisiciones	LOSNCP y su Reglamento, Resoluciones SERCOP Sistema de compras públicas	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Planificación y gestión
Propone pliegos para iniciar los procesos precontractuales correspondientes	LOSNCP Administración Sistemas	Pensamiento crítico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Planificación y gestión

Verifica informes presupuestarios y de disponibilidad presupuestaria	Administración Contables	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atencion Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Administra y opera el Sistema de compras públicas, supervisa los procesos en línea y es responsable de claves	LOSNCP Administracion Sistemas	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atencion Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Emitir informes	Entregar los informes a los niveles correspondientes
Elaborar informes	Redacción cronológica y secuencialmente sustentada de acciones ejecutadas y resultados obtenidos
Proporcionar asesoramiento y consejos a otros (A8.6)	Proporcionar asesoramiento y consejos expertos a la gerencia jefaturas y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con sistemas y procesos de Títulos Habilitantes y Transporte.
Obtener y analizar documentación necesaria para la ejecución de los trámites.	Recopilar, verificar que los requerimientos estén debidamente justificados con la documentación entregada por el usuario de conformidad normativa y regulaciones estipuladas para cada trámite.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial. Ingeniero en Sistemas, Abogado.	Administración Sistemas Compras Públicas.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración	X	
Sistemas	X	
Compras Publicas		X

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		X
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X
Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer LOSNCP y su Reglamento General, Manejo de portal de compras públicas, resoluciones del SERCOP.	X	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	MS Office, Internet.	X	

Manejar Sistemas Informáticos			X
Manejo de portal de compras públicas		X	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De dos a tres años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Controla, supervisa y coordina procesos de contratación establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General	4	5	5	29

Verifica el registro de proveedores actualizados, informes cuatrimestrales de procesos e informa previo a pagos relacionados con adquisiciones	4	5	5	29
Propone pliegos para iniciar los procesos precontractuales correspondientes	4	5	5	29
Verifica informes presupuestarios y de disponibilidad presupuestaria	4	5	5	29
Administra y opera el Sistema de compras públicas, supervisa los procesos en línea y es responsable de claves	4	5	5	29

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Mediana Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Permanente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.C.1 Unidad de Gestión y Operaciones

A.2.C.1.1 Jefe de Gestión y Operaciones

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Jefe de Gestión y Operaciones	Código: A.1.C.1.1
Sección: Unidad de Gestión y Operaciones	
Número de ocupantes: uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Gerente General	Reportes Directos: Gerente
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el parque automotor de los cantones de la mancomunidad, para favorecer condiciones técnicas apropiadas en los vehículos y que los usuarios dispongan de un oportuno y ágil servicio.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Revisar los informes de constitución jurídica de las compañías y cooperativas de transporte, en el ámbito de sus facultades	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes revisados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Revisar el informe legal de permisos de operación y contratos de operación;	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes revisados y aprobados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Revisar los informes técnicos relacionados	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes revisados y aprobados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la

con incremento de cupo, recuperación de cupo, permisos de operación y contratos de operación;			institución.
Supervisar la Renovación de los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal en la jurisdicción Mancomunidad, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial de la Mancomunidad;	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de contratos aprobados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Supervisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de matrículas, revisiones técnicas emitidas	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Revisar los informes de constitución jurídica de las compañías y cooperativas de transporte, en el ámbito de sus facultades	Administración LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Revisar el informe legal de permisos de operación y contratos de operación;	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Revisar los informes técnicos relacionados con incremento de cupo, recuperación de cupo, permisos de operación y contratos de operación;	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia

Supervisar la Renovación de los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal en la jurisdicción de la Mancomunidad, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial de la Mancomunidad;	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Supervisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la revisión física y mecánica del vehículo, presentación de documentos, hasta la emisión de títulos habilitantes	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Programar trabajo y actividades	Programar eventos, programas y actividades como también el trabajo de las áreas a su cargo.
Proporcionar dirección, orientación y asesoría a otros	Proporcionar dirección, orientación y asesoría a la gerencia y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con el área administrativa.
Monitorear y controlar recursos	Monitorear y controlar los recursos, supervisar el uso de los recursos.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Cuarto nivel	Ingeniero en Tránsito y Transporte Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial. Ingeniero en Sistemas y/o afines.	Administración. Títulos habilitantes de transporte. Manejo de Sistemas ANT

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración	x	
Títulos Habilitantes de Transporte	x	
Matriculación, revisión vehicular	x	
Reglamentos y resoluciones de la A.N.T.	x	
Informáticos	x	x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		x
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.	x	
	Conocer personas, áreas /		x

Personas y áreas.	departamentos de la institución.		
Leyes y regulaciones.	Conocer LOTTTSV y su reglamento. Reglamentos y resoluciones de la A.N.T.	x	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	Office. Bases de Datos. Internet	x	
Resoluciones	Elaboración de Resoluciones de informes Técnicos y de Títulos habilitantes de Transporte.	x	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	

Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Revisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, revisión física y mecánica del vehículo, revisión de documentos, hasta la emisión del título habilitante	5	5	5	30
Revisar los informes de constitución jurídica de las compañías y cooperativas de transporte	2	5	5	27
Revisar el informe legal de permisos de operación y contratos de operación	2	5	5	27
Revisar los informes técnicos de transporte	2	5	4	22
Supervisar los contratos de operación, permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en la Mancomunidad	2	5	4	22

Dónde:

F = frecuencia
CE = consecuencias de los errores
CM = complejidad
Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	
Reportes / informes escritos	Continuamente (8)
Situaciones conflictivas	Algunas veces (3)
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad (1)
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad (4)
Vinculación estratégica	Clara vinculación (7)
Atención a detalles	Muy importante (7)
Plazos y presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente (3)
Aprendizaje continuo	Actualización constante (7)

A.2.C.1.2 Especialista en Títulos Habilitantes

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Especialista en títulos habilitantes	Código: A.1.C.1.2.
Sección: Unidad de Gestión y Operaciones	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Gestión y Operaciones	Reportes Directos: Jefe de Gestión y Operaciones
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 14/07/2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Emitir Títulos Habilitantes y/o Permisos de Operación y Contratos de Operación para el Transporte, amas de brindar asesoramiento integral hacia la comunidad de la EPM en temas del Títulos Habilitantes, acorde a las competencias transferencias por la ANT.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Gestión del sistema Administrativo de Títulos Habilitantes.	Títulos Habilitantes emitidos y entregados.	Número de Títulos Habilitantes emitidos y entregados.	Usuarios (Cliente externo)
2. Emitir, renovar permisos y contratos para el transporte público, en las modalidades respecto a las competencias asumidas.	Permisos y contratos Emitidos y suscritos.	Número de permisos emitidos y suscritos.	Usuarios de las diferentes operadoras de transporte que están bajo la rectoría de la EPM y la Ciudadanía.
3. Actualizar, administrar y monitorear la base de datos de Títulos Habilitantes.	Sistema de títulos Habilitantes de la EPM actualizado.	Información actualizada	Interno y Externo
4. Analizar la documentación presentada por la ciudadanía para los diferentes trámites de Títulos Habilitantes.	Títulos Habilitantes emitidos.	Nivel de satisfacción de los usuarios.	Ciudadanía
5. Emitir Resoluciones de Títulos Habilitantes para: Contratos de operación, Permisos de operación, Incrementos de cupos, Constitución Jurídica de nuevas operadoras, Cambio de modalidad de servicio, Cambio de	Títulos Habilitantes emitidos.	Número de emisiones y Nivel de satisfacción de los usuarios.	Operadoras de Transporte y la Ciudadanía.

razón social, Cambios de Socio, Cambio de Socio y vehículo, Cambio de vehículo, Deshabilitación de vehículo, Habilitación de vehículo, Deshabilitación de socio y Habilitación de socio.			
--	--	--	--

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Implementar el sistema Administrativo de Títulos Habilitantes para el transporte público, como la emisión de los mismos.	En Administración, Títulos Habilitante, permisos de operación, Resoluciones ANT, Ley y reglamento de tránsito, COIP, resoluciones EPMTT-normas inen.	Comprensión Lectora, Pensamiento crítico.	Minuciosidad. Iniciativa Creatividad Responsabilidad
Emitir, renovar permisos y contratos para el transporte público, en las modalidades respecto a las competencias asumidas.	En Administración, Títulos Habilitante, permisos de operación, Resoluciones ANT, Ley y reglamento de tránsito, COIP, resoluciones EPMTT-normas inen.	Organizado, concentración, Responsabilidad.	Iniciativa. Creatividad. Responsabilidad y trabajo en equipo.
Actualizar, administrar y monitorear la base de datos de Títulos Habilitantes.	Manejar programas ofimáticos y sistemas aplicables al área.	Manejar programas ofimáticos y sistemas aplicables al área.	Minuciosidad. Iniciativa. Responsabilidad.
Analizar la documentación presentada por la ciudadanía para los diferentes trámites de Títulos Habilitantes.	En Administración, Títulos Habilitante – Transporte, Resoluciones ANT, Ley y reglamento de tránsito, COIP, resoluciones EPMTT.	Pensamiento Crítico. Comprensión. Dar soluciones a problemas. Atención Personalizada.	Minuciosidad. Iniciativa. Creatividad. Responsabilidad.
Emitir Resoluciones de Títulos Habilitantes para: Contratos de operación, Permisos de operación, Incrementos de cupos, Constitución Jurídica de nuevas operadoras, Cambio de modalidad de servicio, Cambio de razón social, Cambios de Socio, Cambio de Socio y vehículo, Cambio de vehículo, Deshabilitación de vehículo, Habilitación de vehículo, Deshabilitación de socio y Habilitación de socio.	En Administración, Títulos Habilitante – Transporte, Resoluciones ANT, Ley y reglamento de tránsito, COIP, resoluciones EPMTT.	Recopilación de información. Pensamiento Crítico.	Minuciosidad. Iniciativa. Creatividad. Responsabilidad.

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Emitir informes	Entregar los informes Técnicos a los niveles correspondientes Redacción cronológica y secuencialmente sustentada de acciones ejecutadas y resultados obtenidos de Títulos Habilitantes.
Administración del sistema de Títulos Habilitantes.	Manejar programas ofimáticos y sistemas aplicables al área.
Proporcionar Asesoramiento y consejos clientes internos y externos de la EPM. (A8.6)	Proporcionar Asesoramiento y consejos expertos a la gerencia jefaturas y a otros grupos (usuarios) en temas técnicos o relacionados con sistemas y procesos de Títulos Habilitantes y Transporte.
Obtener y Analizar documentación necesaria para la ejecución de los trámites de Títulos Habilitantes.	Recopilar, verificar que los requerimientos requeridos estén debidamente justificados con la documentación entregada por el usuario de conformidad a normativas y regulaciones estipuladas para cada trámite para Títulos Habilitantes.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Ingeniero en Administración, Ingeniero en Tránsito y Transporte.	Administración, Tránsito y Transporte.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
En Administración	x	
En Títulos Habilitantes y permisos de operación del transporte público.	x	
En Tránsito Transporte	x	x
Resoluciones institucionales y de la ANT relacionados con el ambito de accion del puesto.	x	x
Manejar programas ofimáticos y sistemas aplicables al área.	x	x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Resoluciones	Emitidas por la ANT de Transporte y Títulos Habilitantes.	x	x
Personal y aéreas de la institución	Conocer personas aéreas/ departamentos de la EPM y su coordinación		x
Ley y reglamento de Transito	Dentro del ámbito relacionado del puesto.	x	x
Nivel estratégico.	Conocimiento de planes operativos, políticas y prioridades de la EPM.	x	x
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios dentro de su ámbito de acción y a nivel general de la institución.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer ley orgánica COOTAD, la Constitución resoluciones emitidas por la ANT y Ley de LOTTTSV .	x	x

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	Bases de Datos, Manejar programas ofimáticos y sistemas aplicables al área.	x	x
Identificación de Títulos Habilitantes y permisos operativos requeridos según modalidades.	Conocimiento de la LOTTTSV , Resoluciones emitidas por la ANT.	x	
Administración y fiscalización del Transporte	Conocimiento y manejo de Bases de Datos.	x	
Operar equipos	Computadora.	x	
Redacción de informes técnicos para Resoluciones.	Elaboración de informes técnicos y Resoluciones de Títulos habilitantes de Transporte orientado a la emisión de resoluciones.	x	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Monitoreo y control (P, C, D)	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Identificación de problemas (P, D, C)	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Recopilación de información (D)	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X
Organización de la información (D)	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	
Evaluación de soluciones (D)	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	X	X
Comprensión Lectora (D)	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X	
Identificar consecuencias ulteriores (D)	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.		X
Generación de Ideas (D)	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	X	
Orientación / asesoramiento (P)	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x	
Hablado (P)	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Dos a tres años.
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares.
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en Administración, Títulos Habilitantes y en Transporte Tránsito.

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1. Gestión del sistema Administrativo de Títulos Habilitantes.	5	5	5	30
2. Emitir, renovar permisos y contratos para el transporte público, en las modalidades respecto a las competencias asumidas.	5	5	5	30
3. Actualizar, administrar y monitorear la base de datos de Títulos Habilitantes.	5	5	5	30
4. Analizar la documentación presentada por la ciudadanía para los diferentes trámites de Títulos Habilitantes.	5	5	4	25
5. Emitir Resoluciones de Títulos Habilitantes para: Contratos de operación, Permisos de operación, Incrementos de cupos, Constitución Jurídica de nuevas operadoras, Cambio	4	5	4	24

de modalidad de servicio, Cambio de razón social, Cambios de Socio, Cambio de Socio y vehículo, Cambio de vehículo, Deshabilitación de vehículo, Habilitación de vehículo, Deshabilitación de socio y Habilitación de socio.				
6. Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	4	5	4	24
7. Emitir informes	3	5	4	23
8. Administración del sistema de Títulos Habilitantes.	5	4	4	21
9. Proporcionar Asesoramiento y consejos clientes internos y externos de la EPM. (A8.6)	5	5	3	20
10. Obtener y Analizar documentación necesaria para la ejecución de los trámites de Títulos Habilitantes.	5	4	3	17

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
1. Formalidad de la comunicación 2. Métodos de comunicación Cara a cara a. Individual a grupo b. Teléfono c. Correo electrónico d. Computador interactivo e. Notas escritas a mano f. Memos g. Reportes / informes escritos	Muy formal (6) Varias veces al día (5) Al menos una vez cada 15 días (2) Varias veces al día (5) Varias veces al día (5) Varias veces al día (5) Menos de una vez al mes (1) Varias veces al día (5) Continuamente (8)
3. Interacción social 4. Privacidad de la comunicación 5. Tipo de interacción laboral i. Proveer servicio / asistencia / ayuda a otros j. Capacitar / entrenar a otros k. Colaborar / apoyar a un equipo / grupo l. Coordinar / organizar actividades de otros 6. Responsabilidad por el trabajo de otros	Mediano contacto (5) Mediana privacidad (4) Muy importante (5) Muy importante (5) Muy importante (5) Importante (4) Alta responsabilidad (6)
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Privacidad del área de trabajo
III. Características estructurales de la posición	
Consecuencias de los errores Impacto de las decisiones Frecuencia de las decisiones Vinculación estratégica Precisión requerida Aprendizaje continuo	Muy graves (7) Gran impacto (7) Continuamente (7) Cierta vinculación (5) Muy importante (6) Actualización constante (7)

A.2.C.1.3 Analista documental y digitador

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Analista documental y digitador	Código: A.1.C.1.3
Sección: Unidad de Gestión y Operaciones	
Número de ocupantes: 5	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Gestión y Operaciones	Reportes Directos: Jefe de Gestión y Operaciones
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 18/07/2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Revisar, analizar, comprobar y digitar la documentación requerida para cada uno de los procesos de matriculación vehicular, con el propósito de brindar un buen servicio a la ciudadanía.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Apoyar técnicamente la gestión operativa para la matriculación	Informes y reportes	Nivel de satisfacción de los usuarios, numero de informes	Usuarios y Mancomunidad
Revisar los documentos presentados para cada proceso de matriculación	Documentos revisados	Numero de documentos revisados	Usuarios del servicio y Mancomunidad
Actualizar la información y emitir reportes de tramites realizados diariamente	Información actualizada en el sistema	Numero de actualizaciones e ingresos	Usuarios y Mancomunidad
Operar computadoras y digitación	Operaciones cumplidas	Numero de procesos de matriculación realizados	Usuarios y Mancomunidad

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Apoyar técnicamente la gestión operativa para la matriculación	Ley de tránsito Resoluciones emitidas por la Agencia Nacional Legalización de contratos	Pensamiento crítico y analítico Recopilación de la información Orientación de servicio	Minuciosidad Iniciativa Perseverancia
Revisar los documentos presentados para cada proceso de matriculación	Normativas técnicas y sistemas	Concentración Razonamiento ágil	Empatía Objetivo imparcial
Actualizar la información y emitir reportes de trámites realizados diariamente	Informática y sistemas	Organizado y cuidadoso Trabajo en equipo	Iniciativa Tolerancia al stress Perseverancia
Operar computadoras y digitación	Manejo de paquetes informáticos y sistemas	Orientación de servicio	Minuciosidad Amabilidad Cordialidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Revisar la documentación	Verificar, categorizar, identificar los documentos necesarios para realizar el proceso de matriculación
Operar computadoras	Manejar de forma intuitiva las funciones establecidas en el sistema Axis
Documentar y registrar información	Digitar, grabar y guardar información sobre los procesos realizados mediante medios magnéticos o electrónicos
Reportes diarios de trámites	Elaboración y clasificación de todos los procesos de matriculación realizados diariamente

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tecnología o Tercer Nivel	Tecnólogo informático, Ingeniero en Administración, Tecnólogo o Ingeniero en Sistemas, Tecnólogo o Ingeniero en Contabilidad y Auditoría	Sistemas, Administración, Contabilidad.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración, Informática, Sistemas	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Ley de tránsito	Conocimientos sobre las leyes de tránsito establecidas	X	
Resoluciones ANT	Conocimientos sobre las resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito para el área de matriculación vehicular	X	X
Resoluciones EPMT	Conocer sobre las resoluciones que emite el directorio de la EPMT sobre los procesos de matriculación	X	X
Excel Intermedio	Tener conocimientos sobre el manejo de Excel en funciones avanzadas como fórmulas complejas, tablas dinámicas, etc..	X	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de programas informáticos	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Correo electrónico	X	X
Operar equipos informáticos	Computador, Impresoras de alto rendimiento, Scanner de alta resolución, Copiadora	X	
Identificación de documentos legales	Reconocimiento de tipos de contratos de vehículos	X	X

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Orientación de servicio (P)	Buscar activamente la manera de ayudar a los usuarios	X	
Pensamiento analítico (P,D)	Analizar la documentación presentada y detectar causas, efectos	X	
Identificación de problemas (P, C,D)	Identificar la naturaleza de un problema	X	
Organización de la información (D)	Buscar formas de estructurar o clasificar la información recibida	X	X
Trabajo en equipo (P)	Cooperar y trabajar de forma coordinada con los demás	X	X

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De 1 a 2 años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares En actividades similares

3. Contenido de la experiencia	Experiencia en procesos relacionados con matriculación
--------------------------------	--

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Apoyar técnicamente la gestión operativa para la matriculación	5	4	4	21
Revisar y analizar los documentos presentados para cada proceso de matriculación	5	4	4	21
Actualizar la información y emitir reportes de trámites realizados diariamente	5	4	3	17
Operar computadora y digitar la información	5	3	4	17
Ingresar la información necesaria al sistema informático, para concluir con el tramite requerido y mantener registros	5	3	3	14
Emitir los documentos necesarios que abalicen la finalización del proceso de matriculación	5	3	3	14
Documentar, consolidar y registrar información diaria	5	3	3	14
Reporte diarios de tramites	5	3	2	11

Dónde:

- F = frecuencia
CE = consecuencias de los errores
CM = complejidad
Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Formalidad de la comunicación	Formal (5)
Interacción social	Alto contacto (5)
Privacidad de la comunicación	Mediana privacidad (4)
Tipo de interacción laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de servicio / asistencia / ayuda a otros • Capacitar / entrenar a otros • Colaborar / apoyar a un equipo / grupo • Coordinar / organizar actividades de otros 	Muy importante (5) Muy importante (5)

Responsabilidad por el trabajo de otros	Muy importante (5) Importante (4) Alta responsabilidad (6)
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
III. Características estructurales de la posición	
Consecuencia de los errores	Muy grave (5)
Impacto de las decisiones	Gran impacto (5)
Frecuencia de las decisiones	Continuamente (7)
Vinculación estratégica	Cierta vinculación (5)
Precisión requerida	Muy importante (6)
Aprendizaje continuo	Actualización constante (7)

A.2.C.1.4 Revisor Técnico Vehicular

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Revisor Técnico Vehicular	Código: A.1.C.1.4.
Área: Unidad de Gestión y Operaciones	
Número de ocupantes: 4	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Gestión y Operaciones	Reportes Directos: Jefe de Gestión y Operaciones
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 17-072016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Verificar (checklist) el estado y funcionamiento de los vehículos previo a la emisión de la matrícula, emitir la aprobación del checklist.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
1. Revisión de documentos	Documentos revisados	Número de documentos y trámites revisados	Usuarios mancomunidad y
2. Revisión físico-mecánica del vehículo	Vehículo revisado	Número de vehículos revisados	Usuarios mancomunidad y
3. Verificación de número de chasis y motor y constatación de improntas	Verificación correcta del número de chasis y motor	Número de vehículos revisados e improntas registradas	Usuarios mancomunidad y
4. Solicitud de certificación en caso de anomalías de número de chasis y motor, elaboración de una nueva plaquilla o proceso de remarcación	Planillas preparadas y remarcados Chasis y motor	Numero de planillas y remarcaciones	Usuarios mancomunidad y
5. Generar informes de las características físicas y comparar con las especies	Informes Generados y comparados	Numero de constataciones comparaciones realizadas	Usuarios mancomunidad y

6. Generación del check list sellado y firmado	Check list autorizado	Numero de chek list aprobados	Usuarios mancomunidad y
7. Envío digital de información a digitación	Información digital a digitación	Número de trámites realizados	Usuarios mancomunidad y
8. Archivo digital de información, documentos y fotografías	Archivo de información, documentos y fotografías	Número de documentos archivados	Usuarios mancomunidad y

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Revisión de documentos	Regulaciones y normas técnicas	Concentración y agilidad en la revisión	Amabilidad, iniciativa, responsabilidad
2. Revisión físico-mecánica del vehículo	Mecánica automotriz	Destreza física, conocimiento de vehículos	Creatividad, responsabilidad, ética profesional
3. Verificación de numero de chasis y motor y constatación de improntas	Mecánica automotriz	Acusividad, concentración, agilidad y buena vista	Responsabilidad, perseverancia, honestidad
4. Solicitud de certificación en caso de anomalías de número de chasis y motor, elaboración de una nueva plaquilla o proceso de remarcación	Mecánica automotriz	Identificar problemas en las improntas Pensamiento critico	Iniciativa Creatividad Perseverancia minusiosidad
5. Generar informes de las características físicas y comparar con las especies	Normativa Técnica y Mecánica	Idendificar y solucionar problemas de vehiculos con la ayuda de criminalistica	Planificacion y gestion Comunicación Busqueda de informacion
6. Generación del check list sellado y firmado	Regulaciones y normas técnicas	Concentración y agilidad en la revisión	Amabilidad, iniciativa, responsabilidad

7. Envío digital de información a digitación	Regulaciones y normas técnicas	Concentración y agilidad	Responsabilidad, minuciosidad, ética profesional
8. Archivo digital de información, documentos y fotografías	Regulaciones y normas técnicas, gestión de archivo	Concentración, agilidad en manejo de archivo digital.	Responsabilidad, minuciosidad, ética profesional

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Procesar información	Analizar, verificar y digitar la información correcta de cada vehículo según los requisitos para cada operación
Verificación del estado del vehículo	Verificar el estado físico mecánico de cada automotor de acuerdo con los ítems señalados en el check list
Operar computadoras y equipos para la revisión técnica vehicular	Operar y verificar el estado de los vehículos con la ayuda de equipos para la revisión técnica vehicular
Documentar y registrar información	Guardar la información, documentos fotografías en cada uno de los procesos de matriculación

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tecnología o Tercer nivel	Tecnólogo o Ingeniero Mecánico, Automotriz, Industrial, afines	Mecánica automotriz

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Ingeniería o tecnología de la Mecánica Automotriz	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Revisión técnica vehicular	Conocer todo lo que se refiere a revisión técnica vehicular		X
Seguridad industrial y salud ocupacional	Conocer acerca de la seguridad en el trabajo	X	X
Atención al cliente	Saber la forma correcta de atender al usuario		X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Operar equipos	Operar equipos que se utiliza en la revisión técnica vehicular	X	X
Conocimientos de mecánica	Conocer mecánica y el funcionamiento de los vehículos y todos sus sistemas	X	
Conocimientos de informática	Conocer y manejar programas informáticos como Word, Excel	X	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Orientación de servicio (P)	Buscar activamente la manera de ayudar a los usuarios		X
Pensamiento analítico (P,D)	Analizar la documentación presentada y detectar causas, efectos		X

Identificación de problemas (P, C,D)	Identificar la naturaleza de un problema		X
Organización de la información (D)	Buscar formas de estructurar o clasificar la información recibida	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Actividades similares a revisión técnica vehicular
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en revisión técnica vehicular

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
1. Revisión de documentos	5	5	4	25
2, Revisión físico-mecánica del vehículo	5	5	4	25
3. Verificación de numero de chasis y motor y constatación de improntas	5	4	4	21
4. Solicitud de certificación en caso de anomalías de número de chasis y motor, elaboración de una nueva plaquilla o proceso de remarcación	3	4	3	15
5. Generar informes de las características físicas y comparar con las especies	3	4	3	15
6. Generación del check list sellado y firmado	3	3	4	15
7. Envío digital de información a digitación	5	4	2	13
8. .Archivo digital de información, documentos y fotografías	5	3	2	11

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Amistad, compañerismo, responsabilidad, actitud, entusiasmo	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Esfuerzo físico alto	
III. Características estructurales de la posición	
Consecuencia de los errores	Grave (4)
Impacto de las decisiones	Mediano impacto (3)
Frecuencia de las decisiones	Continuamente (2)
Vinculación estratégica	Cierta vinculación (2)
Precisión requerida	Muy importante (6)
Aprendizaje continuo	Actualización constante (3)

A.2.C.1.5 Técnico del Centro de Asistencia Técnica Matriculación

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico del Centro de Asistencia Técnica Matriculación	Código: A.1.C.1.5
Sección: Unidad de Gestión y Operaciones	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Gestión y operaciones	Reportes Directos: Jefe de Gestión y Operaciones
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 22-08-2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Gestionar, analizar, actualizar, direccionar el proceso de matriculación vehicular en cuanto al sistema informático AXIS 4.00

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Crear y gestionar los incidentes generados dentro de un proceso de matriculación vehicular	Incidente solucionado	Número de incidentes creados	Usuarios
Apoyo y análisis en el proceso de matriculación vehicular	Servicio con transparencia y calidad	Numero de procesos realizados	Usuarios, Mancomunidad
Colaborar en el plan de contingencia de proceso de matriculación vehicular	Satisfacción del usuario	Numero de matriculas realizadas en incremento del parque automotriz	Usuario Mancomunidad
Realizar Reemplazo o duplicado de placas	Placa Reemplazada o Duplicada	Numero de placas Reemplazadas	Usuario
Inscripción y Levantamiento de Bloqueos de vehículos pedidos	Vehículos bloqueados o	Numero de oficios	Usuario

por la Fiscalía o Juzgados	desbloqueados	ingresados	
Analizar, Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de remate, gemelo.	Vehículo Matriculado	Número de vehículos rematados	Usuario
Analizar ,Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de Prescripción	Vehículo matriculado	Número de vehículos preinscritos	Usuario
Reporte de procesos diarios atendidos	Matriculación	Numero de procesos atendidos	Tesorería

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Crear y gestionar los incidentes generados dentro de un proceso de matriculación vehicular	Informatica	Rapida solucion logica	Iniciativa Creatividad Minuciosidad
Apoyo y análisis en el proceso de matriculación vehicular	Informatica, administrador	Recopilacion de Informacion rapidez de analisis y solucion	Iniciativa Creatividad Minuciosidad
Colaborar en el plan de contingencia de proceso de matriculación vehicular	Informatica,administrador	Rapides en el analisis y digitacion	Iniciativa
Realizar Remplazo o duplicado de placas	Informatica,administracion	Recopilacion de informacion	Iniciativa Minuciosidad
Inscripción y Levantamiento de Bloqueos de vehículos pedidos por la Fiscalía o Juzgados	Informatica,administrador	Recopilacion de informacion	Iniciativa Minuciosidad

Analizar ,Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de remate, gemelo	Informatica, Jurídicos, Administracion	Recopilacion de informacion rapides de analisis pensamiento critico	Iniciativa Minuciosidad
Analizar ,Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de Prescripción	Informatica, Jurídicos	Recopilacion de informacion rapides de analisis pensamiento critico	Iniciativa Minuciosidad
Reporte de procesos diarios atendidos	Informático, Administrativo.	Numero de procesos atendidos	Iniciativa Minuciosidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Procesar Información	Compilar, codificar, categorizar, calcular, tabular, auditar verificar o procesar datos o información
Pensar creativamente	Inventar, dar origen, solución, ideas, relaciones, sistemas o productos, incluyendo contribuciones artísticas.
Operar computadoras	Controlar funciones de computadoras mediante el uso de programas; programando funciones, escribiendo software o comunicándose con sistemas computacionales
Documentar y registrar información	Digitar, transcribir, grabar, guardar o mantener información ya sea en forma escrita o a través de medios electrónicos o magnéticos

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Ingeniero en Administración, Ingeniero en sistemas, Ingeniero en Tránsito y Transporte	Sistemas, Administración, Normativa.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Tecnología	x	
Técnicas de servicio al cliente	x	x
Logístico	x	
Técnicas de procesos	x	x
Técnica en gestión de matriculación		x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, planes operativos, políticas y prioridad de la mancomunidad y ANT		x
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución		x

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de sistemas operativos	Windows 7	x	x
Manejo de equipos	Computadoras	x	

Manejo de sistemas informáticos	AXIS (Gestión en procesos de matriculación vehicular), navegador Explorer 9	x	x
Fácil manejo de solución	Procesos con sistemas informáticos	x	x
Gestión pública	Atención al cliente	x	x

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Monitoreo y control (P,C,D)	Evaluar cuán bien esta algo o alguien aprendido o haciendo algo	x	x
Identificación de Problemas (P,D,C)	Identificar la naturaleza de un problema	x	
Recopilación de Información (D)	Conocer Como Localizar e identificar información esencial	x	x
Organización de información	Encontrar formas de estructuras o clasificar distintos niveles de información	x	
Evaluación de solución	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos	x	x

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares

3. Contenido de la experiencia	Experiencia manejo de sistemas informáticos, gestión pública
--------------------------------	--

12. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Crear y gestionar los incidentes generados dentro de un proceso de matriculación vehicular	5	5	4	25
Apoyo y análisis en el proceso de matriculación vehicular	4	5	4	24
Colaborar en el plan de contingencia de proceso de matriculación vehicular	2	5	4	22
Realizar Reemplazo o duplicado de placas	4	4	4	20
Inscripción y Levantamiento de Bloqueos de vehículos pedidos por la Fiscalía o Juzgados	4	4	4	20
Analizar ,Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de remate,gemelo	3	4	4	19
Analizar ,Gestionar e ingresar un registro de vehículos por proceso de Prescripción	2	4	4	18

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Formalidad de la comunicación	Medianamente formal

Interacción Social	Mediano contacto
Privacidad de la comunicación	Mediana privacidad
Tipo de interacción laboral	Muy importante
A Proveer servicio /asistencia/ayuda a otros	
Capacitar/entrenar a otros	Muy importante
Colaborar /apoyar a un equipo/ grupo	Muy importante
Coordinar /organizar actividades de otros	Importante
Responsabilidad por el Trabajo de otros	Alta responsabilidad
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
III. Características estructurales de la posición	
Consecuencia de los errores	Muy grave
Impacto de las decisiones	Gran impacto
Frecuencia de las decisiones	Continuamente
Vinculación estratégica	Ciertas vinculaciones
Precisión requerida	Muy importante
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.C.1.6 Asistente de Atención al Cliente

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Asistente de Atención al Cliente.	Código:
Sección:	
Número de ocupantes: Uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Gestión y Operaciones	Reportes Directos: Jefe de Gestión y Operaciones
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 18/07/2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Brindar a los ciudadanos un servicio de atención óptima y oportuna, atendiendo a los clientes que soliciten nuestros servicios, ofreciendo los mismos de la forma más cordial y eficaz para contribuir al fortalecimiento y posicionamiento de la misma.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales	Resultados	Indicadores	Clientes
Atender y orientar a los usuarios en función de los servicios que genera la institución.	Servicios generados por la institución	Nivel de satisfacción del usuario	Usuarios y mancomunidad
Recepción y revisión de documentos	Verificar la documentación necesaria para el trámite respectivo	Numero de procesos realizados	Usuarios y empresa
Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad.	Satisfacción del usuario	Evitar procesos erróneos	Usuarios y mancomunidad
Absolver consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.	Entregar requisitos de los diversos tramites	Nivel de servicio al cliente	Usuarios y mancomunidad
			Usuarios y

Atraer a los clientes de manera servicial y amena ante la imagen de la organización.	Mayor captación de usuarios	Incrementar números de procesos	mancomunidad
--	-----------------------------	---------------------------------	--------------

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Atender y orientar a los usuarios en función de los servicios que genera la institución.	Trabajo que requiere de conocimientos de técnicas de comunicación y de atención al público.	Recopilación de información	Iniciativa
Recepción y revisión de documentos	Conocimiento de los productos y servicios que brinda la Institución.	Pensamiento analítico	Perseverancia
Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad.	Técnicas de comunicación y de atención al público.	Organización de la información	Amabilidad
Absolver consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.	Servicio de atención al cliente.	Expresión oral	Carisma
Atraer a los clientes de manera servicial y amena ante la imagen de la organización.	Técnicas de comunicación y de atención al público.	Organización de la información	Amabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Entrega de información oportuna.	Confirmar con el cliente lo que nosotros interpretamos, para validar la información (parafrasear).
Documentar y registrar información	Digitar, transcribir, grabar, guardar o mantener información ya sea en forma escrita o a través de medios electrónicos o magnéticos.
Atender de manera eficaz y eficiente a los clientes.	Visualizar a cada cliente en forma independiente,

	todos los clientes son diferentes.
Mantener de forma ordenada, clara y honesta los archivos.	Responder no solo con diligencia sino en un tiempo prudencial.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tecnología o Tercer Nivel	Tecnólogo o Ingeniero en Administración, Marketing, Comunicación social, Relaciones Públicas	Comercial, Administración de Empresas, Marketing, Comunicación Social, Relaciones Públicas.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Gestión de información referente a procesos de una Empresa de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial y atención al cliente	x	x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
5. Nivel estratégico.	Conocimiento de planes operativos, políticas y prioridades de la Municipalidad.		X
6. Naturaleza del área / departamento.	Conocer las prácticas de Desarrollo de los Sistemas.	X	X
7. Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		X

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de Office	Informatica	x	
Habilidades de servicio	Mejorar la calidad de atención al usuario	x	
Temas propios de la empresa	procedimientos, servicios etc.		x

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
4. Hablado (P)	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
26. Orientación de servicio (P)	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
20. Pensamiento analítico (D)	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
10. Pensamiento crítico (D)	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades o instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Recepción y revisión de documentos	5	4	4	21
Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad.	5	4	4	21
Absolver consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.	5	4	4	21
Atender y orientar a los usuarios en función de los servicios que genera la institución.	5	3	3	14
Atraer a los clientes de manera servicial y amena ante la imagen de la organización.	5	3	3	14

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Amistad, compañerismo, responsabilidad, actitud, entusiasmo	Recibir instrucciones Coordinar actividades de su jefe inmediato
II. Condiciones Físicas de Trabajo	

III. Características estructurales de la posición	
Consecuencia de los errores	Grave (4)
Impacto de las decisiones	Mediano impacto (3)
Frecuencia de las decisiones	Continuamente (2)
Vinculación estratégica	Cierta vinculación (2)
Precisión requerida	Muy importante (6)
Aprendizaje continuo	Actualización constante (3)

A.2.C.2 Unidad de Control

A.2.C.2.1 Jefe de la Unidad de Control

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Jefe de Control	Código: A.1.C.2.1
Sección: Unidad de Control	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Gerente General	Reportes Directos: Gerente
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el parque automotor de los cantones de la mancomunidad, para favorecer condiciones técnicas apropiadas en los vehículos y que los usuarios dispongan de un oportuno y ágil servicio.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes presentados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias iniciar expedientes sancionadores en esta materia, siguiendo el	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes presentados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.

debido proceso, y emitir informes consolidados			
Preparar normativas, procedimientos, manuales, procesos y acciones correctivas para el mejoramiento del Tránsito	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de normativas, procedimientos, manuales, procesos presentados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Autorizar los mecanismos de control y operación para la aplicación de dispositivos para el retiro de vehículos	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes presentados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Proponer, diseñar, estructurar el sistema de control para la correcta aplicación de estrategias y políticas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de informes revisados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos y herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, y construir parámetros e indicadores relevantes y preparar Informes y operativos de control	Informes a Gerencia. Informes internos.	Número de planes, programas, metodologías presentados	Gerencia General Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias iniciar expedientes sancionadores en esta materia, siguiendo el debido proceso, y emitir informes consolidados	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Preparar normativas, procedimientos, manuales, procesos y acciones correctivas para el mejoramiento del Tránsito	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atención personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.

Autorizar los mecanismos de control y operación para la aplicación de dispositivos para el retiro de vehículos	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atencion personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Proponer, diseñar, estructurar el sistema de control para la correcta aplicación de estrategias y políticas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atencion personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.
Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos y herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, y construir parámetros e indicadores relevantes y preparar Informes y operativos de control	Administración. LOTTTSV y su reglamento Reglamentos A.N.T. Resoluciones A.N.T.	Pensamiento critico-analítico. Comprensión auditiva y lectora. Identificación de problemas. Dar soluciones a problemas. Atencion personalizada.	Iniciativa Creatividad Responsabilidad Tolerancia.

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Programar trabajo y actividades	Programar eventos, programas y actividades como también el trabajo de las áreas a su cargo.
Emitir documentación y registrar información	Digitar, transcribir, oficios, memorandos, informes, correos electrónicos, disponer registro de información.
Proporcionar dirección, orientación y asesoría a otros	Proporcionar dirección, orientación y asesoría a la gerencia y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con el área administrativa.
Monitorear y controlar recursos	Monitorear y controlar los recursos, supervisar el uso de los recursos.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Cuarto nivel	Ingeniero en Tránsito y Transporte Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial.	Administración. Títulos habilitantes de transporte. Tránsito y Transporte.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración	x	
Títulos Habilitantes de Transporte	x	
Matriculación, revisión vehicular, mecánica básica	x	
Reglamentos y resoluciones de la A.N.T.	x	
Informáticos	x	x

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas y prioridades de la institución o área.		x
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.	x	

Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.		x
Leyes y regulaciones.	Conocer LOTTTSV y su reglamento. Reglamentos y resoluciones de la A.N.T. Normas INEN	x	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	Office. Bases de Datos. Internet	x	
Resoluciones	Elaboración de Resoluciones e informes Técnicos y de Títulos habilitantes de Transporte.	x	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	X
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	X	
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	X

Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De tres a cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos y herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, y construir parámetros e indicadores relevantes y preparar Informes y operativos de control	3	4	5	23
Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	3	4	4	19
Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias iniciar expedientes sancionadores y emitir informes consolidados	3	4	4	19
Autorizar los mecanismos de control y operación para la aplicación de dispositivos para el retiro de vehículos	1	5	1	6
Preparar normativas, procedimientos, manuales, procesos y acciones correctivas para el mejoramiento del Tránsito	2	4	3	14
Proponer, diseñar, estructurar el sistema de control para la correcta aplicación de estrategias y políticas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad	3	4	3	15

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	
Reportes / informes escritos	Continuamente (8)
Situaciones conflictivas	Algunas veces (3)
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Requiere Privacidad (1)
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad (4)
Vinculación estratégica	Clara vinculación (7)
Atención a detalles	Muy importante (7)
Plazos y presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente (3)
Aprendizaje continuo	Actualización constante (7)

A.2.C.2.2 Técnico en Control de Tránsito

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico en Control de Tránsito	Código: A.1.C.2.2.
Sección: Unidad de Control	
Número de ocupantes: uno	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de la Unidad de Control	Reportes Directos: Jefe de Control
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: julio de 2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Aplicar las normativas legales vigentes relacionadas con el control de tránsito, para que el cumplimiento de la ley de tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial y su reglamento.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
Proponer, diseñar, estructurar el sistema de control para la correcta aplicación de estrategias y políticas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad	Informes a Gerencia. Informes a otras unidades	Nivel de control aceptable	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos y herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, y construir parámetros e indicadores relevantes y preparar Informes y preparar operativos de control que podría incluir el desvío, restricción y regulación	Informes a Gerencia. Informes a otras Unidades	Número de planes y programas efectuados Número de informes emitidos Número de operativos efectuados	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.

de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos, o por acciones de la naturaleza, entre otros			
Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte, orientados a mejorar el servicio y condiciones de seguridad a la ciudadanía y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	Informes a Gerencia. Informes a otras unidades	Número de informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.
Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias, normas reguladoras de los servicios de transporte a las operadoras, así como iniciar expedientes sancionadores en esta materia, siguiendo el debido proceso, y emitir informes consolidados	Informes a Gerencia. Informes a otras unidades	Número de controles aplicados Número de expedientes iniciados Número de informes consolidados emitidos	Gerencia Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.

* Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
Proponer, diseñar, estructurar el sistema de control para la correcta aplicación de estrategias y políticas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad	Planificación, regulación y control del tránsito	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos y herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, y construir parámetros e indicadores relevantes y preparar Informes y preparar operativos de control que podría incluir el desvío, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos, o por acciones de la naturaleza, entre otros	Planificación, regulación y control del tránsito	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte, orientados a mejorar el servicio y condiciones de seguridad a la ciudadanía y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	Planificación, regulación y control del tránsito Proceso legal ley de tránsito a operadoras	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad

Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias, normas reguladoras de los servicios de transporte a las operadoras, así como iniciar expedientes sancionadores en esta materia, siguiendo el debido proceso, y emitir informes consolidados	Planificación, regulación y control del tránsito Proceso legal ley de tránsito a operadoras	Pensamiento critico-analítico Comprensión auditiva y lectora Identificación de problemas Atencion personalizada	Iniciativa Creatividad Minuciosidad Responsabilidad
---	--	--	--

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Programar trabajo y actividades	Programar eventos, programas y actividades como también el trabajo de las áreas a su cargo.
Emitir documentación y registrar información	Digitar, transcribir, oficios, memorandos, informes, correos electrónicos, disponer registro de información.
Proporcionar dirección, orientación y asesoría a otros	Proporcionar dirección, orientación y asesoría a la gerencia y a otros grupos en temas técnicos o relacionados su área.
Monitorear y controlar recursos	Monitorear y controlar los recursos utilizados.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Ingeniero en Tránsito y Transporte Ingeniero Civil Ingeniero en Administración Ingeniero Comercial	Planificación, regulación y control de tránsito Administración

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración	X	
Ley orgánica de TTTSV y su reglamento	X	
Jerarquización vial	X	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas.		X
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.		X
Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / unidades de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer Ley orgánica TTTSV, y su reglamento.	X	

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	MS Office, Internet.	X	
Organizar personal	Distribuir conforme a operativo de control	X	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	De tres a cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	En actividades e instituciones similares

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos y herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, y construir parámetros e indicadores relevantes	5	3	4	17
Preparar Informes y preparar operativos de control que podría incluir el desvío, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos, o por acciones de la naturaleza, entre otros	5	3	4	17
Coordinar con las municipalidades el mantenimiento y visibilidad de las vías que, de acuerdo a estudio determine que perjudican la seguridad vial o el libre tránsito	2	5	3	17
Autorizar los mecanismos de control y operación para la	2	5	3	17

aplicación de dispositivos para el retiro de vehículos				
Preparar normativas, procedimientos, manuales, procesos y acciones correctivas para el mejoramiento del Tránsito	4	3	4	16
Controlar el cumplimiento de rutas y frecuencias, normas reguladoras de los servicios de transporte a las operadoras, así como iniciar expedientes sancionadores en esta materia	3	4	3	15
Verificar bases de información de Operadoras y habilitaciones inusuales y/o sospechosas	2	4	3	14
Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte, orientados a mejorar el servicio y condiciones de seguridad a la ciudadanía y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	2	4	3	14
Coordinar acciones de control y seguridad vial con las escuelas de conducción y sindicatos de choferes	2	2	3	8

Dónde:

F = frecuencia

CE = consecuencias de los errores

CM = complejidad

Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
Métodos de comunicación	Continuamente
Reportes / informes escritos	
Situaciones conflictivas	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Más de una vez al año pero no mensualmente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

A.2.C.2.3 Técnico en Control de Transporte

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Técnico en Control de Transporte	Código: A.1.C.2.3.
Área: Unidad de control	
Número de ocupantes: 1	Ciudad / regional: Pelileo
Cargo Supervisor Directo: Jefe de Unidad de control	Reportes Directos: Jefe de Control
Puntos:	Salario Base:
Fecha elaboración: 20/07/2016	Fechas de actualización

2. Propósito Principal del Puesto

Emitir Títulos Habilitantes & Permisos de Operación para el Transporte y Gestión de Rutas y Frecuencias e Incrementos de Cupos, a más de brindar asesoramiento integral hacia la comunidad de la EPM en temas del Transporte Transito y Seguridad Vial.

3. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes

Actividades Esenciales *	Resultados	Indicadores	Clientes
8. Analizar la documentación presentada por la ciudadanía para los diferentes trámites ya sean estos de Transporte o de Títulos Habilitantes.	Documentación revisada y analizada	Numero de revisiones y análisis	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
9. Preparar estudio para creación, modificación o ampliación de rutas, de paradas y ampliación de frecuencias, nuevas operadoras y/o incremento de cupos para operadoras	Estudios realizados.	Numero de Estudios por concepto	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
10. Realizar informes Técnicos de Transporte Terrestre y Títulos Habilitantes.	Informes Técnicos realizados.	Numero de Informes Técnicos realizados	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
11. Emitir proyecto de resolución de Títulos Habilitantes, Permisos y Contratos de operación, Incrementos de cupos, Constitución Jurídica de nuevas operadoras, Cambio de modalidad de servicio, Cambio de razón social, Cambios de Socio, Cambio de Socio y vehículo, Cambio de vehículo, Deshabilitación de vehículo, Habilitación de vehículo, Deshabilitación de socio y Habilitación de socio.	Estudio de factibilidad realizados.	Numero de Estudios de factibilidad realizados.	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.

12. Ejecutar la Fiscalización del transporte, y la Revisión de cuadros tarifarios para las diversas modalidades.	Fiscalización realizada.	Número de Fiscalizaciones realizadas.	Los usuarios (transportistas y ciudadanía en general), y la Mancomunidad.
--	--------------------------	---------------------------------------	---

- Estabilidad temporal superior a dos años.

4. Matriz de competencias

Actividades Esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas Generales	Otras Competencias
1. Analizar la documentación presentada por la ciudadanía para los diferentes trámites ya sean estos de Transporte o de Títulos Habilitantes.	En Administración, Transporte, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	<p>Pensamiento Crítico.</p> <p>Comprensión auditiva y lectora.</p> <p>Dar soluciones a problemas.</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p>Atención Personalizada.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>
2. Preparar estudio para creación, modificación o ampliación de rutas, de paradas y ampliación de frecuencias, nuevas operadoras y/o incremento de cupos para operadoras	En Administración, Transporte, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	<p>Pensamiento Crítico.</p> <p>Comprensión auditiva y lectora.</p> <p>Dar soluciones a problemas.</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p>Atención Personalizada.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>
3. Realizar informes Técnicos de Transporte Terrestre y Títulos Habilitantes.	En Administración, Transporte, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	<p>Pensamiento Crítico</p> <p>Comprensión auditiva y lectora</p> <p>Dar soluciones</p> <p>Atención Personalizada</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Responsabilidad</p>

4.	Emitir proyecto de resolución de Títulos Habilitantes, Permisos y Contratos de operación, Incrementos de cupos, Constitución Jurídica de nuevas operadoras, Cambio de modalidad de servicio, Cambio de razón social, Cambios de Socio, Cambio de Socio y vehículo, Cambio de vehículo, Deshabilitación de vehículo, Habilitación de vehículo, Deshabilitación de socio y Habilitación de socio.	En Administración, Transporte, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito)..	Pensamiento Crítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad
5.	Ejecutar la Fiscalización del transporte, y la Revisión de cuadros tarifarios para las diversas modalidades.	En Administración, Transporte, Mecánica, Informática y manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	Pensamiento Crítico Comprensión auditiva y lectora Dar soluciones Atención Personalizada	Iniciativa Creatividad Responsabilidad

5. Clasificación Funcional General ONET

Actividad General	Definición
Obtener la información necesaria para hacer el trabajo (A1.1)	Observar, recibir y obtener información de todas las fuentes relevantes.
Emitir informes	Entregar los informes a los niveles correspondientes
Elaborar informes	Redacción cronológica y secuencialmente sustentada de acciones ejecutadas y resultados obtenidos
Proporcionar Asesoramiento y consejos a otros (A8.6)	Proporcionar Asesoramiento y consejos expertos a la gerencia jefaturas y a otros grupos en temas técnicos o relacionados con sistemas y procesos de Títulos Habilitantes y Transporte.
Obtener y Analizar documentación necesaria para la ejecución de los trámites.	Recopilar, verificar que los requerimientos estén debidamente justificados con la documentación entregada por el usuario de conformidad normativa y regulaciones estipuladas para cada trámite.

6. Educación Formal Requerida

Nivel de Educación Formal	Título	Indique el área de conocimientos formales (ej. administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Ing. En Administración, Ing. en Tránsito y Transporte, o afines	Administración, Tránsito y Transporte.

7. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
En Administración	x	
En Títulos Habilitantes de Transporte.	x	
En Transporte Tránsito y Seguridad Vial.	x	
Resoluciones	x	
Manejar programas informáticos (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito). Mecanica.	x	

8. Conocimientos Informativos Requeridos

Conocimientos Informativos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Resoluciones	Emitidas por la ANT de Transporte y Títulos Habilitantes.	x	x
Personal y aéreas de la institución	Conocer personas aéreas/ departamentos de la EPM		x
Ley y reglamento de Transito	Todas	x	x
Nivel estratégico.	Conocimiento de planes operativos, políticas y prioridades de la EPM.	x	x
Productos y servicios.	Conocer los productos y servicios de la institución.	x	
Leyes y regulaciones.	Conocer ley orgánica COOTAD, la Constitución, LOEP, CCE, LOSEP, y la ley del régimen municipal y ley de contratación pública.	x	x

9. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejar programas informáticos	Bases de Datos. Herramientas de diseño manejo de programas (Auto Cad – ArcGis y simuladores de Transporte y Tránsito).	x	x
Títulos Habilitantes.	Conocimiento de la <u>LOTTTSV</u> , Resoluciones emitidas por la ANT.	x	
Administración y fiscalización del Transporte	Conocimiento y manejo de Bases de Datos.	x	
Operar equipos	Computadora.	x	
Resoluciones	Elaboración de Resoluciones de informes Técnicos y de Títulos habilitantes de Transporte.	x	

10. Destrezas / Habilidades Generales ONET

Destrezas / Habilidades Generales ONET	Definición	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Pensamiento crítico (D)	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	x	
Identificación de problemas (P, D, C)	Identificar la naturaleza de un problema.	x	
Recopilación de información (D)	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	x	
Orientación de servicio (P)	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	x	
Hablado (P)	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	x	

Orientación / asesoramiento (P)	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x	
Trabajo en equipo (P)	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	x	
Organización de la información (D)	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	x	
Juicio y toma de decisiones (D)	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	x	

11. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Dos a tres años.
2. Especificidad de la experiencia	En actividades similares.
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en Administración, Títulos Habilitantes y en Transporte Tránsito y Seguridad Vial.

12. Actividades de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CE	CM	Total
Analizar la documentación presentada por la ciudadanía para los diferentes trámites ya sean estos de Transporte o de Títulos Habilitantes.	5	5	4	25
Preparar estudio para creación, modificación o ampliación de rutas, de paradas y ampliación de frecuencias, nuevas operadoras y/o incremento de cupos para operadoras	4	5	4	24
Realizar informes Técnicos de Transporte Terrestre y Títulos Habilitantes.	3	5	4	23
Emitir proyecto de resolución de Títulos Habilitantes, Permisos y Contratos de operación, Incrementos de cupos, Constitución Jurídica de nuevas operadoras, Cambio de modalidad de servicio, Cambio de razón social, Cambios de Socio, Cambio de Socio y vehículo, Cambio de vehículo, Deshabilitación de vehículo, Habilitación de vehículo, Deshabilitación de socio y Habilitación de socio.	3	5	4	23
Ejecutar la Fiscalización del transporte, y la Revisión de cuadros tarifarios para las diversas modalidades.	4	4	4	20
Implementación de Caja Común para el transporte.	2	4	4	18
Verificar el Cumplimiento de rutas y frecuencias del transporte del P/O.	1	4	4	17
Elaborar informes y emitir informes	4	3	3	13
Proporcionar Asesoramiento y consejos a otros	1	4	3	13
Analizar documentación y datos para definir requisitos para los tramites	2	3	3	11

Dónde:

F = frecuencia
 CE = consecuencias de los errores
 CM = complejidad
 Total = importancia de la actividad / 30 puntos.

13. Características más Relevantes del Entorno Laboral de la Posición

Características más Relevantes	Escala
I. Relaciones Interpersonales	
k. Reportes / informes escritos	Continuamente
Métodos de comunicación	
II. Condiciones Físicas de Trabajo	
Privacidad del área de trabajo	Poca Privacidad
III. Características estructurales de la posición	
Libertad de decisiones	Cierta libertad
Vinculación estratégica	Clara vinculación
Atención a detalles	Muy importante
Plazos, presiones y presiones de tiempo	Periódicamente
Aprendizaje continuo	Actualización constante

Tabla de contenido

MANUAL DE PUESTOS EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”	1
A.2 Gerente General.....	2
A.2.B.1 Secretaría General	8
A.B Auditor Interno.....	14
A.2.B.2 Jurídico	20
A.2.B.3 Unidad de Planificación y Regulación.....	26
A.2.B.3.1 Jefatura de Planificación y Regulación	26
A.2.B.3.2 Técnico De Estudios Y Proyectos De Tránsito, Transporte Y Seguridad Vial .	37
A.2.B.3.3 Ingeniero en Movilidad	42
A.2.B.3.4 Técnico en Regulación y Normativas	49
A.2.B.3.5 Técnico en Seguridad Vial.....	55
A.2.B.4 Unidad Financiera	62
A.2.B.4.1 Jefe Unidad Financiera.....	62
A.2.B.4.2 Contador	72
A.2.B.4.3 Tesorería.....	78
A.2.B.4.4 Recaudador.....	85
A.2.B.4.5 Bodeguero - Archivero.....	91
A.2.B.5 Unidad Administrativa.....	97
A.2.B.5.1 Jefe Unidad Administrativa	97
A.2.B.5.2 Técnico en Tecnologías de Información y Comunicación	103
A.2.B.5.3 Analista de Talento Humano	110
A.2.B.5.4 Servicios Generales	117
A.2.B.5.5 Técnico en Compras Públicas	124
A.2.C.1 Unidad de Gestión y Operaciones.....	130
A.2.C.1.1 Jefe de Gestión y Operaciones	130
A.2.C.1.2 Especialista en Títulos Habilitantes	138
A.2.C.1.3 Analista documental y digitador.....	144
A.2.C.1.4 Revisor Técnico Vehicular.....	150
A.2.C.1.5 Técnico del Centro de Asistencia Técnica Matriculación	156
A.2.C.1.6 Asistente de Atención al Cliente	163
A.2.C.2 Unidad de Control	169

A.2.C.2.1	Jefe de la Unidad de Control	169
A.2.C.2.2	Técnico en Control de Tránsito	177
A.2.C.2.3	Técnico en Control de Transporte	184