

**REFORMA AL ORGÁNICO
FUNCIONAL Y MANUAL DE
FUNCIONES Y
CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS QUEVIAL EP**

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	1
ABREVIATURA	5
CONSIDERANDO	6
RESUELVE:	8
REFORMA AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	8
CAPITULO I	9
OBJETO Y ÁMBITO	9
CAPITULO II	9
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	9
PROCEDIMIENTO	11
CAPITULO IV	12
VALORACIÓN DE PUESTOS	12
CAPITULO V	23
DISPOSICIONES GENERALES	23
TITULO VI	23
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	23
ANEXOS	24
DEFINICIONES DE LOS TIPOS DE APTITUD	25
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	26
PROCESOS GOBERNANTES	27
PUESTO INSTITUCIONAL: Gerente General	27
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Gerencia	29
PUESTO INSTITUCIONAL: Secretaria General	31
PUESTO INSTITUCIONAL: Asesoría Jurídica	33
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Jurídico	36
PUESTO INSTITUCIONAL: Director de Planificación y Proyectos	38
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Planificación	40
PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Planificación y Proyectos	42
PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Planificación Institucional	43
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Comunicación y Relaciones Públicas	45
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de comunicación y relaciones publicas	486

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Medio ambiente	48
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	53
PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección Administrativa - Financiera.	53
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Dirección Administrativa - Financiera.....	56
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.	57
PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Presupuesto y Contabilidad.	60
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Presupuesto y Contabilidad	62
PUESTO INSTITUCIONAL: Tesorero/a	64
PUESTO INSTITUCIONAL: Recaudador/a	67
PUESTO INSTITUCIONAL.- Jefe/a de Compras Públicas	69
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Compras Públicas.....	72
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefe de Talento Humano	73
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Talento Humano	75
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Unidad de Tics.	76
PUESTO INSTITUCIONAL: Analista Técnico de TICS	78
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Técnico de TICS.....	80
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefe de Control de Bienes	82
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Control de Bienes	83
PROCESOS AGREGADOR DE VALOR.....	86
PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	86
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Dirección General de Transporte Terrestre,Tránsito y Seguridad Vial.....	88
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Seguridad Vial, vía Pública, Señalética y Semaforización	89
PUESTO INSTITUCIONAL: Inspector de Zonas Tarifarias y Parqueaderos.....	90
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Tránsito, Transporte, Seguridad Vial y Títulos Habilitantes	91
PUESTO INSTITUCIONAL: Analista Jurídico de títulos habilitantes.	93
PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Tránsito y Transporte.	94
PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección de Matriculación Vehicular y Títulos Habilitantes	95
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de la Dirección de Matriculación Vehicular.....	97
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Matriculación Vehicular.....	98
PUESTO INSTITUCIONAL: Digitador de Matriculación.....	99
PUESTO INSTITUCIONAL: Revisor / Improntero Vehicular.....	101
PUESTO INSTITUCIONAL: Auxiliar de Apoyo	102
PUESTO INSTITUCIONAL: Turnero / Información al Usuario.....	103

PUESTO INSTITUCIONAL: Recaudador / Información al Usuario.....	102
PUESTO INSTITUCIONAL: Técnico Operativo de Matriculación	105
PROCESOS GOBERNANTES	107
PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección General de Terminal Terrestre.....	107
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Dirección General de Terminal Terrestre	109
PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección Terminal Terrestre.	111
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Administrativo Terminal Terrestre	113
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura Operativa de Terminal Terrestre	115
PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura Administrativa de Terminal Terrestre	116
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Operativo / Administrativo de Terminal Terrestre	117
PUESTO INSTITUCIONAL: Asistentes Operativos de Terminal Terrestre.	119

ABREVIATURA

COIP: Código Orgánico Integral Penal.

COOTAD: Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

COPFP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CRP: Constitución de la República del Ecuador.

EPP: Equipos de Protección Personal.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

INEN: Instituto Ecuatoriano de Normalización.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MAE: Ministerio del Medio Ambiente

MAIP: Modelo de Atención Integral y Salud. **MTOP:**

Ministerio de Transporte y Obras Públicas. **ONG:**

Organización No Gubernamental.

PAC: Plan Anual de Contratación.

PAPP: Plan Anual de Política Pública.

PDyOT: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

PLAN: Nacional del Buen Vivir.

SENPLADES: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

SSO: Seguridad y Salud Ocupacional.

TIC: Tecnología de la Información y Comunicación.

TULSMA: Texto Unificado de la Legislación Secundaria, Medio Ambiental.

UGR: Unidad de Gestión de Riesgos

CONSIDERANDO

Que, el artículo 33 de la Constitución del Ecuador indica *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”*.

Que, el artículo 238 de la Constitución del Ecuador señala *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, y no permitirá la secesión del territorio nacional.*

Que, el artículo 53 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”*.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD determina: *“Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”*.

Que, en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP en el numeral 4 indica *“Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado.”*

Que, el inciso final del artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP señala *“Los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y “regímenes especiales”, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del Talento Humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”*

Que, el inciso final del artículo 51 de la LOSEP determina que corresponde a las unidades de Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; no obstante, este ministerio no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el literal b) del artículo 50 de la LOSEP señala que lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de las Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la LOSEP;

Que, el literal m) del artículo 52 de la LOSEP determina que se debe reportar o poner en conocimiento a la Contraloría General del Estado los casos de incumplimiento de esta Ley, por parte de las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados;

Que, de acuerdo al literal b) y ñ) del artículo 23 de la LOSEP indica que son derechos irrenunciables percibir una remuneración justa que sea proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad de las servidoras y los servidores, además de ejercer el derecho de la potencializarían integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

Que, de acuerdo con el inciso final del artículo 62 de la LOSEP los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y “regímenes especiales”, diseñaran y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el inciso tercero del artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP establece que para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, el artículo 247 del Reglamento General de la LOSEP señala “Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan”;

Que, de conformidad con el artículo 314 letras a y b) del COOTAD, las entidades asociativas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tiene como

responsabilidades primordiales velar porque se preserve la Autonomía de los GADs y representar los intereses comunes institucionales, por lo que la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas debe defender los legítimos intereses de los GADs Municipales, haciendo respetar la Constitución y la Ley;

Que, la Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Empalme, "ejercer sus competencias públicas mediante la planificación, regulación, ejecución y promoción del desarrollo integral sostenible y sustentable del cantón, a través de servicios, planes y programas de calidad, eficientes y transparentes, con la participación decisiva y permanente de la ciudadanía, corresponsable socialmente en la búsqueda y consecución del Buen Vivir".

RESUELVE:

Expedir la siguiente:

**REFORMA AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS**

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO

El Ministerio de Trabajo como órgano rector de talento humano y remuneraciones, con el objetivo de buscar equidad remunerativa de los colaboradores emitieron una Norma Técnica del Subsistema de clasificación de puestos, la cual será empleada como base para la elaboración del presente manual, debido a que se encuentra en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales, permitiendo así determinar la importancia de cada función en los distintos puestos con los puntajes establecidos en cada factor componente del puesto, además se interrelacionará con la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas que se promulgó para los Servidores Públicos en la RESOLUCIÓN NO.021 MRL-2012.

Para ello se ha considerado un proceso técnico en función del desempeño, de cada funcionario, de su disciplina, desempeño y formación asociados al cargo, acorde a lo determinado por la Ley.

Objeto.- El presente Manual tiene como objeto:

- Describir y analizar los puestos.
- Clasificar los diversos puestos.
- Valorar los puestos en la organización.
- Asociar remuneraciones correspondientes a los puntos valorados.
- Equilibrar la retribución económica de los puestos clasificados, en función de los factores de valoración de los puestos, así como la tendencia del mercado laboral dentro del Sector Público.

Exclusiones.- Exclúyanse los puestos considerados dentro del Nivel Jerárquico Superior, ya que siendo de libre nombramiento y remoción, dependerán de otros factores no considerados en el presente instrumento.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Grupos ocupacionales y niveles estructurales.- Del análisis realizado sobre la estructura de puestos en la Norma Técnica del Subsistema de clasificación de puestos, se estableció que cada grupo ocupacional, está enmarcado por niveles estructurales organizados de la siguiente manera:

NIVELES	Puesto Institucional
No Profesionales	Técnico Mecánico, Guardias y Promotores
	Auxiliares de Servicios
	Asistentes Administrativos, Recaudador
Profesionales	Choferes y Operadores
	Asistente Administrativa
	Analistas
	Secretario.
	Técnicos
Directivo	Directores, Jefes, Tesorero, Gerentes Tecncios
	Asesor Jurídico.

Estos Puestos Institucionales se diferencian entre sí, por el rol, nivel y la relación entre sus actividades esenciales con los procesos sustantivos (agregadores de valor) de las Instituciones.

Componentes del subsistema.- La clasificación de puestos para uso de las Empresas Publicas Municipales estará integrado por los subprocesos correspondientes, fundamentados en la estructura organizacional, manual de puestos, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales e instructivos de gestión de Talento Humano.

PROCEDIMIENTO

Conformación de Comité de Valoración.- Para la ejecución del proceso de valoración y clasificación de puestos, se conformará el Comité de Valoración, que estará integrado por:

- a) El Gerente General; quien lo presidirá;
- b) El Director/a Administrativo-Financiero
- c) Jefe de Talento Humano; y
- d) Asesor Jurídico.

Planificación: El departamento de Talento Humano presentará para conocimiento y aprobación del Gerente General, las políticas, cronograma de actividades, instrucciones y recursos necesarios para la elaboración de la actualización de la estructura organizacional de la Institución.

En la planificación se establecerán las responsabilidades, resultados y productos deseados en la aplicación de las actividades que permitan ejecutar la valoración y clasificación de puestos.

Valoración de puestos.- Es el proceso sistemático diseñado para establecer relaciones y diferencias en las funciones de cada puesto y los sueldos de una organización, permitiendo identificar la importancia relativa de todos y cada uno de ellos en la institución.

CAPITULO IV

VALORACIÓN DE PUESTOS

Metodología.- El método a utilizar es el **de puntos** debido a su estabilidad y larga vida de valoración, además de permitir cambios en el modelo y facilidad de adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la Institución.

Determinación de puntuación de factores.- Para lograr una buena definición en la valoración se ha considerado factores y sub-factores a los que se les ha impuesto una puntuación que se encuentra alineada a los objetivos institucionales, los mismos que son:

FACTORES DE CLASIFICACIÓN		PONDERACIÓN	SUBTOTAL
Competencias			
1	Instrucción Formal	200	500
2	Experiencia	100	
3	Habilidades de Gestión	100	
4	Habilidades de Comunicación	100	
Complejidad del Puesto			
5	Condiciones de Trabajo	100	200
6	Toma de decisiones	100	
Responsabilidad			
7	Rol del Puesto	200	300
8	Control de Resultados	100	
TOTAL DE PUNTOS		1000	1000

De las competencias.- Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub-factores de:

- a) **Instrucción Formal.-** Es el nivel educativo formal necesario para desempeñar con eficiencia las tareas asignadas al cargo.

Nivel	Descripción
Educación Básica	Nivel de instrucción básica.
Bachiller	Estudios técnicos de educación media.
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio- Post Bachillerato.
Título Profesional	Estudios adquiridos en niveles de instrucción Universitaria.
Maestría o más	Dominio en una disciplina organizacional Administrativa y/o científica.

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

Puntuación:

NIVEL	PUNTAJE		
	Por año	Por Título	Total
Educación Básica	-	-	15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Profesional- Universitario			
Profesional- 4 años	15	35	140
Profesional- 5 años	15	35	155
Profesional- 6 años o más	15	35	170
Maestría o PHD		30	200

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

- b) **Experiencia.-** Es el tiempo de trabajo previo que requiere una persona para que pueda desempeñarse satisfactoriamente en un cargo, el cual puede ser adquirido ya sea en un puesto mismo o en otro relacionado con él en la institución o fuera de ella.

NIVEL	ANOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
PROFESIONAL		
Competencia Nivel 1	1 años	50
Competencia Nivel 2	2 a 3 años	63
Competencia Nivel 3	2 a 3 años	75
Competencia Nivel 4	3 a 4 años	88
DIRECTIVO		
Dirección de Unidad Organizacional	4 años o más	100

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

Nivel	Descripción
Bajo	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, Trabajo rutinario.
Regular	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar Ciertas tareas rutinarias.
Medio	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativas a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del Puesto.
Alto	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los Puestos de trabajo a su cargo.
Muy Alto	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

Nivel	Puntaje
Bajo	20
Regular	40
Medio	60
Alto	80
Muy Alto	100

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

Nivel	Descripción
Bajo	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
Regular	Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
Medio	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
Alto	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
Muy Alto	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:0000

Nivel	Puntaje
Bajo	20
Regular	40
Medio	60
Alto	80
Muy Alto	100

De la complejidad del puesto.- Determina el grado de dificultad y distribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores:

- a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones psicosociales, stress, ergonomía del trabajo, además de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto.

Nivel	Descripción
Bajo	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
Regular	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
Medio	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
Alto	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
Muy Alto	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

Puntuación:

Nivel	Puntaje
Bajo	20
Regular	40
Medio	60
Alto	80
Muy Alto	100

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

Nivel	Descripción
Bajo	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
Regular	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
Medio	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
Alto	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
Muy Alto	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

Puntuación:

Nivel	Puntaje
Bajo	20
Regular	40
Medio	60
Alto	80
Muy Alto	100

De la responsabilidad.- Determina las actividades esenciales, atribuciones y responsabilidades que realiza del puesto de trabajo en relación a la consecución de objetivos institucionales y a la entrega de servicios del proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores:

a) Roles del puesto.- Es el papel que desempeña el puesto en el área y/o proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para alcanzar resultados orientados a la satisfacción tanto del cliente externo e interno.

Nivel	Descripción
SERVICIO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Constituyen los puestos que proporcionan apoyo técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

Puntuación:

Grupo Ocupacional	Nivel	Puntaje
NO PROFESIONAL	SERVICIO	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	175
DIRECTIVO	EJECUCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	200

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

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

Nivel	Descripción
Bajo	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
Regular	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
Medio	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
Alto	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de servicios.

Muy Alto	<p>Define políticas y especificaciones técnicas para los servicios, en función de la demanda de los clientes.</p> <p>Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de servicios.</p> <p>Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.</p> <p>Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.</p>
-----------------	--

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042

Puntuación:

Nivel	Puntaje
Bajo	20
Regular	40
Medio	60
Alto	80
Muy Alto	100

Escalas de intervalos de valoración.- Según el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá al grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	INTERVALOS		Grupo Ocupacional-MRL
	De	Hasta	
1	60	140	Servidor Público de Servicios 1
2	141	190	Servidor Público de Servicios 2
3	191	273	Servidor Público de Apoyo 1
4	274	393	Servidor Público de Apoyo 2
5	394	419	Servidor Público de Apoyo 3
6	420	545	Servidor Público de Apoyo 4
7	546	576	Servidor Público 1
8	577	637	Servidor Público 2
9	638	680	Servidor Público 3
10	681	719	Servidor Público 4
11	720	819	Servidor Público 5
12	820	1000	Nivel Jerárquico Superior

Fuente: Resolución N°. SENRES-RH-2005:000042 y Resolución N°. MRL-2012:0021

Rangos remunerativos.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos Institucionales se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al rango de la Remuneración Mensual Unificada.

Bandas salariales.- Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	Remuneración
1	Servidor Público de Servicio 1	\$527
2	Servidor Público de Servicio 2	\$553
3	Servidor Público de Apoyo 1	\$585
4	Servidor Público de Apoyo 2	\$622
5	Servidor Público de Apoyo 3	\$675
6	Servidor Público de Apoyo 4	\$733
7	Servidor Público 1	\$817
8	Servidor Público 2	\$901
9	Servidor Público 3	\$986
10	Servidor Público 4	\$1086
11	Servidor Público 5	\$1212
12	Servidor Público 6	\$1412
13	Nivel Jerárquico Superior 1	\$1413- \$2588
14	Nivel Jerárquico Superior 2	\$2589- \$3038
15	Ejecutivo	\$3038- \$4508

Fuente: Resolución N°. MRL-2012:0021 y Acuerdo N° MDT-2015

Ámbito laboral.- En base a la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP del 6 de Octubre del 2010 establece que los obreros y obreras del Sector Público estarán sujetos al Código de Trabajo.

Reformas.- El Departamentos de Talento Humano de acuerdo a necesidades institucionales, mandatos y disposiciones legales, realizarán las reformas del caso del presente instructivo en referencia a variaciones de los rangos de las remuneraciones, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de puesto.

De la corrección de las remuneraciones mensuales unificadas.- La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que se están pagando, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

Para tales efectos si una o más remuneraciones luego del análisis técnico se ubicaran por debajo de los rangos definidos se procederá a corregirlo de acuerdo a las normativas internas, y si es el caso de remuneraciones que se ubiquen en un nivel superior al establecido en el techo, este se mantendrá congelado hasta que su ubicación corresponda a la clasificación y valoración establecida.

De la creación de puestos.- Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento de las Empresas Publicas Municipales, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente instructivo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Del Manual de Funciones.- La unidad de Administración de Talento Humano, o quienes hicieren sus veces, emitirán y mantendrán actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, el mismo que contendrá las descripciones y perfiles de las denominaciones de cargo y grupos ocupacionales.

Segunda.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acordes con el presupuesto anual de la Institución y bajo las disposiciones generales emitidas por las Autoridades Institucionales.

Tercera.- Criterios de aplicación.- En casos de duda que surjan de la aplicación del presente instructivo por parte del departamento de Talento Humano, éste podrá someter a consulta al Ministerio del Trabajo quien absolverá la consulta que será de aplicación obligatoria.

TITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los colaboradores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos de cuyas exigencias no respondan su perfil profesional, entrarán en un plan de formación de desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo al presente manual en un plazo que no podrá ser superior a dos años.

ARTÍCULO FINAL.- La presente reforma al instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación, mediante el directorio de la EPM QUEVIAL EP.

ANEXOS

DEFINICIONES SEGÚN LOS NIVELES DE COMPETENCIA
Nivel 1
Competencia en un conjunto reducido de actividades de trabajo relativamente simple, correspondiente a procesos normalizados, siendo limitados los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas que se van a aplicar.
Nivel 2
Competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas, con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propios que contiene principalmente a un trabajo de ejecución, que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.
Nivel 3
Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutada de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.
Nivel 4
Competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales complejas, realizadas en una gran variedad de contextos que requieren conjugar variables de tipo técnico, científico, económico u organizativo, para planificar acciones, definir o desarrollar proyectos, procesos, productos o servicios.
Nivel 5
Competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales de gran complejidad, realizadas en diversos contextos, a menudo impredecibles, que implica planificar acciones o idear productos o servicios. Gran autonomía personal, responsabilidad frecuente en la asignación de recursos, en el análisis, diagnóstico, diseño, planificación, ejecución y evaluación.

TIPOS DE APTITUD (PSICOLOGÍA)				
Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV	Nivel V
-Espacial -Numérica -Verbal (Bajo) -Social -Coordinación Visomotriz -Organización	-Numérica -Verbal (Medio) -Social - Organización -Persuasiva	-Abstracta o científica -Espacial -Numérica -Verbal (Alto) - Mecánica -Social -Coordinación visomotriz -Organización -Persuasiva	-Abstracta o científica -Espacial -Numérica -Verbal (Alto) - Mecánica -Artística-Plástica -Social -Coordinación visomotriz -Ejecutiva -Organización -Persuasiva	-Abstracta o científica -Espacial -Numérica -Verbal (Alto) - Mecánica -Social - Coordinación visomotriz -Ejecutiva - Organización -Persuasiva

DEFINICIONES DE LOS TIPOS DE APTITUD

APTITUD	DEFINICIÓN
Abstracta o científica	Para entender principios y teorías que no están Inscritos en la naturaleza.
Numérica	Para manejar espacios, dimensiones, geometría.
Verbal	Para comprender y desarrollar mecanizaciones Numéricas.
Mecánica	Para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones
Artística-plástica	Habilidad para desarrollar formas, aplicar colores y Apreciar formas estéticas.
Social	Para comprender e interactuar con el prójimo.
Coordinación visomotriz	Habilidad para movimientos finos y coordinación de ojo-mano.
Ejecutiva	Capacidad para planificar y dirigir grupos de trabajo
Organización	Habilidad para clasificar, ordenar y sistematizar Una fuente de información.
Persuasiva	Para argumentar, convencer, ordenar, y Sistematizar, una fuente de información.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

COMPROMISO ÉTICO-SOCIAL	Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores y principios Declarados en la Institución.
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.
RELACIONES INTERPERSONALES	Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
LIDERAZGO	Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
RESOLVER CONFLICTOS	Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
ASERTIVIDAD	Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.
AUTOAPRENDIZAJE	Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
ORIENTACIÓN A LA CALIDAD	Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
RESPONSABILIDAD	Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización
HABILIDAD DE ESCUCHA ACTIVA	Es la disposición a comprender lo que el usuario quiere expresar. Implica la capacidad de adecuar el mensaje y la forma de comunicación a las características y necesidades del usuario. Involucrar también la habilidad para reconocer cuando es el momento más apropiado para intervenir.
HABILIDADES DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN	Alude a la capacidad que tiene una persona para organizar cognitivamente un trabajo. Implica la capacidad para desagregar el todo en sus partes, identificar problemas, establecer prioridades, buscar y coordinar datos relevantes.

PROCESOS GOBERNANTES

PUESTO INSTITUCIONAL: Gerencia General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Ejecutivo
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Gerencia General
SUPERIOR INMEDIATO:	Directorio/Presidente
PUESTO QUE SUPERVISA:	1
Nº. DE CARGOS:	Funcionarios y Servidores Públicos QUEVIAL EP
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel o Cuarto Nivel.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, Código civil, COOTAD, COPFP, Código de Trabajo , LOSEP, Ley Organiza de Participación Ciudadana, LOSNCP, Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo, Ley de Registro y datos públicos, Mediación y arbitraje, Administración y Gestión Pública Gubernamental, Planificación estratégica, utilitarios de office, Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 - 4 años
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 5
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, compromiso ético y social, resolución de conflictos, iniciativa e innovación, asertividad, responsabilidad.
MISIÓN	
Como superior jerárquico de la administración de QUEVIAL EP le corresponde dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los niveles que conforman la estructura orgánica QUEVIAL EP	Público en General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas proyectos de trabajo determinados por los coordinadores.
2. Ejercer la representación legal de la empresa pública; y la representación judicial conjuntamente con el departamento jurídico.
3. Ejercer de manera exclusiva la facultad de nivel directivo de la empresa pública.
4. Convocar y presidir con voz y voto dirimente a las sesiones con los coordinadores, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
5. Dirigir la elaboración del plan con el ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones al directorio y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.
6. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración con el directorio.
7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, correspondientes al tránsito, terminal terrestre, transporte terrestre y movilidad del cantón Quevedo.
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento al directorio, la estructura orgánico - funcional; de la empresa pública municipal de transporte terrestre, tránsito seguridad vial y terminal terrestre del cantón Quevedo nombrar y remover a los funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción que conforman en la estructura orgánica
9. Distribuir los asuntos que deban pasar al directorio y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
10. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación con la empresa pública municipal de transporte terrestre, tránsito seguridad vial y terminal terrestre del cantón Quevedo; así como delegar atribuciones y deberes al coordinador general o demás coordinadores, dentro del ámbito de sus competencias.
11. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a QUEVIAL EP de acuerdo con la ley.
12. Aprobar, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de prestación de servicios públicos. El Gerente General deberán informar al directorio sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
13. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al directorio cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.

14. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el directorio.
15. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el directorio.
16. Administrar la Empresa, velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio cada trimestre o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de las gestiones, aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
17. Presentar al directorio las memorias anuales de la Empresa y los estados financieros.
18. Preparar para conocimiento y aprobación del directorio el modelo de Gestión, plan general de negocios, expansión e inversión y el presupuesto general de la Empresa.
19. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en los plazos y formas previstas en la ley.
20. Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el sistema interbancario de pagos del Banco Central del Ecuador.
21. Aprobar y modificar los Reglamentos internos que requiere la Empresa.
22. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos de conformidad con la ley y solo en los montos establecidos por el directorio. El o la gerente, procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
23. Supervisar 2 direcciones adicionales.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Gerencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Gerencia QUEVIAL EP
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
N°. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Tercer Nivel en Gestión Empresarial, Economía, Administración de Empresas o negocios, carreras afines.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, COOTAD, COPFP, Código de Trabajo, LOSEP, Administración y Gestión Pública Gubernamental, Planificación Estratégica, Relaciones Humanas, Trabajo en grupo, Utilitarios de Office, Seguridad y Salud Ocupacional, conocimiento en ordenamiento jurídico.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 2 años
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso ético y social.

MISIÓN	
Asistir al Gerente en los trámites pertinentes, impulsar los procesos administrativos, contractuales de la verificación de los mismos.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Gerente, Funcionario, Servidores, Usuarios.	Proveedores, Contratistas, Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al Usuario. 2. Llevar la agenda del Gerente General. 3. Elaborar por disposición del Gerente General el orden de día, de acuerdo a reuniones que se necesite. 4. Actuar como Secretario/a en las reuniones del Gerente General siempre y cuando lo disponga. 5. Elaboración de Memos. Oficios e Informes. 6. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo. 7. Tramitar los asuntos que deba conocer el Gerente y demás trámites propios del despacho diario. 8. Recetar, registrar y distribuir la correspondencia del Gerente, y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia. 9. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo de Gerente General. 10. formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices numéricos y conferir copias de esos documentos. 11. Preparar documentación para asistir a sus reuniones del directorio. 12. Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Gerente. 13. Y las demás que designe su jefe inmediato. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Secretaria General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Gerencia General
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PUESTO QUE SUPERVISA:	NINGUNO
N°. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título Tercer Nivel, Lic., CPA, y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Administración y Gestión Pública Gubernamental, Planificación Estratégica, Relaciones Humanas, Trabajo en grupo, Utilitarios de Office, Seguridad y Salud Ocupacional.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 a 3 años
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, responsabilidad, resolución de conflicto, compromiso ético y social.
MISIÓN	
<p>Receptar, ingresar, archivar, contestar oficios y documentos, atender de manera oportuna con eficiencia y calidez a los usuarios internos y externos, otorgando un adecuado direccionamiento a los petitorios que presenten en la Gerencia General para que se le dé la el tramite inmediato a cada caso.</p>	

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Gerente, Funcionario, Servidores Públicos.	Entidades Gubernamentales, usuarios y público en general
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al Usuario. 2. Llevar la agenda del Gerente General. 3. Atención al usuario y labores de recepción de documentos generales. 4. Elaboración de las comunicaciones, certificaciones y circulares. 5. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado del tiempo y materiales. 6. Presentar informes periódicos al Gerente de su trabajo por medición de resultados y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia y al directorio cuando lo requiera; y, 7. Las demás actividades que le señalen el Código Orgánico de 8. Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Autoridad Nominadora 9. Registrar la información mensual de las actividades y eventos. 10. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna. 11. Elaborar actas de apertura de sobres de procesos concernientes a compras públicas 12. Recibir ofertas técnicas y económicas de los distintos proveedores 13. Y las demás que designe su jefe inmediato. 	

PROCESOS DE ASESORÍA

PUESTO INSTITUCIONAL: Asesoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico Superior 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Departamento Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistente jurídico
Nº. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Tercer Nivel en Derecho, Administrativo, Laboral, Civil, Empresarial.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, Código Civil, COOTAD, COPFP, Código de Trabajo, LOSEP, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, LOSNCP, Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo, Ley de Registro y datos Públicos, Mediación y arbitraje, Gestión Pública Gubernamental, Utilitarios de Office, Seguridad y Salud Ocupacional básico.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 a 4 años
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Resolución de conflictos, iniciativa e innovación, Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad,

MISIÓN	
Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría y asistencia jurídica. Actuar con el Gerente General en la representación judicial y extrajudicial de empresa pública municipal de transporte terrestre, tránsito seguridad vial y terminal terrestre del cantón Quevedo.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Gerente, Funcionario, Servidores, Usuarios.	Entidades Gubernamentales, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Proveedores, Contratistas, Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y Extrajudicial a la Empresa. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual de este proceso. 3. Patrocinar ante los organismos judiciales y tribunales competentes, la defensa judicial de la empresa; y, en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional. 4. Presentar al Gerente informes mensuales de labores. 5. Asesorar en materia legal al Gerente y demás dependencias de la empresa. 6. Analizar, interpretar e emitir criterio sobre aspectos jurídicos- legales que normen la marcha administrativa de la empresa publica 7. Preparar anteproyectos de reglamentos de la institución. 8. Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia. 9. Emitir dictámenes jurídicos en proceso legal y redactar resoluciones de conformidad con la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública. 10. Asistir a las reuniones del directorio y prestar la debida asesoría legal, siempre y cuando el Gerente General lo requiera. 11. Cumplir con la Constitución del La República del Ecuador y todas las normativas legales vigentes a nivel nacional y acorde a la especificidad que corresponda a la Empresa Pública. 12. Cumplir con las disposiciones expresadas en la Ordenanza y en aquellas que se deriven del Directorio y del Gerente General. 13. Asesorar en procesos jurídicos en los cuales se vea inmersa los intereses empresariales. 14. Representar jurídicamente los intereses empresariales ante los juzgados nacionales y locales. 15. Analizar procesos y documentos que tengan incidencia legal en el desempeño de la empresa. 16. Representar al Gerente General en acciones judiciales derivadas de la gestión institucional empresarial. 17. Elaborar convenios en los que se vea comprometido el patrimonio empresarial, a la vez en aquellos que tenga relación de cooperación entre la empresa y otras instituciones, sean estas públicas, privadas, nacionales, extranjeras, cooperantes internacionales, entre otros. 	

18. Garantizar que todo acto administrativo que sea realizado por el nivel Directivo se enmarque dentro de la normativa legal vigente y que no transgreda ninguna norma existente.
19. Analizar la viabilidad jurídica y proponer acciones de mejoramiento a procesos que ameriten ser reformados en el ámbito jurídico de la empresa, considerando el beneficio permanente de la institución, enmarcado en la Ley.
20. Analizar las ordenanzas municipales que tengan relación con la gestión de la empresa y emitir su criterio técnico jurídico referente a aquellas que el Concejo Municipal plantee para su creación, modificación y/o supresión.
21. Coordinar acciones entre el GAD Municipal y la Empresa Pública, que tenga relación en materia normativa y jurídica y establecer los procesos y procedimientos a seguir para la aplicación y/o implementación de procesos que se deriven de esta actividad interinstitucional.
22. Ejecutar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Directorio y/o por el Gerente General.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Departamento Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO:	Jurídico
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
Nº. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario o Tercer Nivel en Derecho, Administrativo, Laboral, Civil, Empresarial.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, Código Civil, COOTAD, COPFP, Código de Trabajo, LOSEP, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, LOSNCP, Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo, Ley de Registro y datos Públicos, Mediación y arbitraje, Gestión Pública Gubernamental, Utilitarios de Office, Seguridad y Salud Ocupacional básico, atención al usuario.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses – 1 año de experiencia
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2

COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso ético y social.
-----------------------------------	--

MISIÓN	
Asistir al Asesor Jurídico en los trámites legales pertinentes, impulsar los procesos administrativos jurídicos, contractuales de la verificación de los mismos.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Gerente, Funcionario, Servidores, Usuarios.	Proveedores, Contratistas, Público en General, Usuario.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Usuario. 2. Asistir al jurídico en asuntos inherentes a la responsabilidad legal de la empresa. 3. Elaborar actas provisionales y definitivas. 4. Elaborar contratos de compras públicas. 5. Elaborar contratos Complementarios, Modificatorios. 6. Reemplazar al jurídico en su ausencia 7. Tramitar Declaratorias de Utilidad Pública. 8. Elaborar Minutas (Escrituras). 9. Elaborar resoluciones de informes internos de QUEVIAL EP. 10. Contestar y redactar oficios varios 11. Elaborar Contratos en general 12. Llevar los escritos a diferentes dependencias judiciales 13. Y las demás que designe su jefe/a inmediato. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección de Planificación y Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico Superior 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PUESTO QUE SUPERVISA	Analista Técnico, Unidad de Planificación Institucional, Analista de comunicación y Relaciones Publicas, Analista de Medio Ambiente, Obreros.
N° CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de tercer nivel en Administración de empresas, Gestión de procesos, proyectos, Ingeniería comercial, o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, COPFP, COIP, Ley de Gestión de Recursos Hídricos, Ley de Tierra y Territorio, Ley de Biodiversidad, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ordenanzas aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Derecho y Gestión ambiental, Gestión de ecoturismo, Marketing ambiental, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Equidad y Género, Gestión Pública, Sustentabilidad en el Desarrollo y Bio-comercio Sostenible, Seguridad y Soberanía Alimentaria, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Liderazgo, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Mínimo 2 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 5
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Compromiso Ético-Social, Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Asertividad, Autoaprendizaje, Orientación a la Calidad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Habilidad de Escucha Activa, Habilidades de Análisis y Síntesis de la Información.
MISIÓN	

Liderar y coordinar la operatividad de los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión. Asesorar de manera permanente a las autoridades de la institución en todos los aspectos relacionados con la coordinación y operatividad del Plan Estratégico Institucional, Plan de seguridad Vial, proyectos, seguimiento y evaluación de la planificación.

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Liderar y coordinar los procesos integrales de planificación y evaluación institucional, priorizando la contribución al Plan Nacional de Desarrollo;
2. Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo Anual Institucional;
3. Coordinar la ejecución de los Proyectos establecidos en el Plan operativo anual de los diferentes Directores;
4. Realizar seguimiento, control y evaluación periódica de los objetivos estratégicos de QUEVIAL EP;
5. Coordinar a nivel Directivo la elaboración, actualización y seguimiento en el cumplimiento del Plan Estratégico de QUEVIAL EP;
6. Asesorar en tema operativo, inversión y proyectos;
7. Proponer y coordinar ante los organismos correspondientes la firma de convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de cooperación interinstitucional nacional e internacional;
8. Establecer una red de comunicación interna, para que fluya la información de forma eficaz y eficiente de acuerdo a las competencias de cada área;
9. Asesorar y coordinar la mejora continua de los procesos internos de las Direcciones y Jefaturas que conforman la estructura;
10. Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación Estratégica de la Empresa;
11. Supervisar la información vinculada con los eventos institucionales para integrar a la agenda del Gerente General;
12. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
13. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación para funcionarios y responsables de la institución sobre Planes Estratégicos Funcionales, Planes Operativos Anuales, Programas, Proyectos, Procesos de Control y Seguimiento de la Planificación,

<p>Planes de Mejoramiento Continuo;</p> <p>14. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual con la Dirección Administrativa– Financiera; y,</p> <p>15. Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, acuerdos y resoluciones Municipales y aquellas que emanen administrativamente del Gerente General.</p>

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Planificación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 2
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planificación y Proyectos
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
N° CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario, Egresado en Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Gestión de Procesos o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Control Social y Transparencia de la Gestión Pública, Técnicas de Archivo, Secretariado, Atención al usuario, Relaciones Humanas, trabajo en equipo, Utilitarios de Office, Seguridad y Salud Ocupacional.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Responsabilidad, Trabajo en Equipo, compromiso ético y social, Habilidad de Escucha Activa.

MISIÓN	
Ejecutar las funciones administrativas de la dirección, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos logrando resultados oportunos, además de garantizar la prestación efectiva del servicio.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en orden el archivo del director; 2. Recibir, redactar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario; 3. Atender solicitudes y requerimientos internos y externos enmarcados en el respectivo proceso; 4. Realizar solicitudes de adquisición de equipos y materiales de su respectiva Dirección; 5. Mantener la correspondencia al día; 6. Brindar apoyo técnico y logístico en las diferentes actividades del respectivo proceso; 7. Colaborar en la elaboración informes técnicos y demás documentación solicitada; 8. Clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos que ingresan a la Dirección; 9. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto; 10. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina; 11. Llevar la agenda de la Dirección de Planificación; y, 12. Y demás actividades que su jefe/a inmediato designe. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Planificación Y Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planificación y Proyectos
PUESTO QUE SUPERVISA	Analista de Planificación Institucional; Analista de Medio Ambiente
N° CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario, Egresado en Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Gestión de Procesos o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, COPFP, Ley de Gestión de Recursos Hídricos, Ley de Tierra y Territorio, Ley de Biodiversidad, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ordenanzas Aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Derecho y Gestión Ambiental, Gestión de Ecoturismo, Marketing ambiental, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Equidad y Género, Gestión Pública, Sustentabilidad en el Desarrollo y Bio-comercio Sostenible, Seguridad y Soberanía Alimentaria, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Liderazgo, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 – 2 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Responsabilidad, Trabajo en Equipo, compromiso ético y social, Habilidad de Escucha Activa.
MISIÓN	
Ejecutar las funciones administrativas de la dirección, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos logrando resultados oportunos, además de garantizar la prestación efectiva del servicio.	

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación y seguimiento de las actividades a realizar para lograr el cumplimiento de la meta establecida en cada proyecto; 2. Realizar Informes de elaboración y supervisión de los diferentes planes, programas y proyectos Institucionales en ejecución; 3. Realizar Informes de asesoramiento y coordinación en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales; 4. Asistir a capacitaciones de interés institucional; 5. Realizar informes sobre las capacitaciones realizadas; 6. Asistir en la evaluación y seguimiento al Plan Operativo Anual; 7. Revisar Informe técnico de factibilidad y pre factibilidad previo a la aprobación de proyectos; 8. Revisión íntegra de Planes, Programas y Proyectos previo a la aprobación de su jefe/a inmediato. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Planificación Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 3
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planificación y Proyectos
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
N° CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Título de Tercer Nivel en Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería civil o afines.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, COPFP, LOEP, LOTTTSV, SSO, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ordenanzas aplicables, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Gestión Pública, Proyectos con formato de la SENPLADES, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de la plataforma de MDT, Control interno.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 1 a 2 años en áreas afines	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Autoaprendizaje, Orientación a la Calidad, Habilidades de Análisis y Síntesis de la Información.	
MISIÓN		
Asistir en la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, supervisando y dando seguimiento a los proyectos de QUEVIAL EP, con el fin de contribuir a mejorar los procedimientos de planificación.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP		Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y monitorear permanentemente la planificación integral de la institución a través de la medición de los indicadores definidos. 2. Gestionar ante los organismos correspondientes la firma de convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de cooperación interinstitucional nacional e internacional. 3. Capacitar a funcionarios y servidores de QUEVIAL EP y demás actores sociales en planificación estratégica, Plan Anual y Política Pública, formulación de proyectos, actividades de seguimiento y evaluación de la planificación. 4. Elaborar el Plan Operativa Anual; 5. Elaborar Planes, Programas y Proyectos de desarrollo de la empresa; 6. Revisión íntegra de Planes, Programas y Proyectos previo a la aprobación de su jefe/a inmediato; 		

- 7. Asistir en el proceso de rendición de cuentas de la Empresa QUEVIAL EP;
- 8. Y las demás tareas que su jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Comunicación y Relaciones Públicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planificación y Proyectos
PUESTO QUE SUPERVISA	Asistente de Comunicación y Relaciones Públicas
N° CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario o Título de Tercer nivel en Comunicación Social, Marketing, Publicidad, Relaciones Publicas, y/o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, COPFP, LOEP, LOTTTSV, SSO, LOC, Diseño y Elaboración de informes de Comunicación Social, Ejecución de planes y campañas promocionales y publicitarias, Desarrollo y gestión del plan estratégico de Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación, Recopilación de información y portafolio de productos institucionales, Elaboración de instructivos para la utilización de medios de comunicación organizacional, Diseño de encuestas de opinión, Medición de medios de comunicación, Gestión y desarrollo de imagen corporativa en medios de comunicación. Manejo de la plataforma de MDT, Control interno.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Compromiso Ético-Social, Liderazgo, Resolver Conflictos, Asertividad, Relaciones Interpersonales, Habilidad de Escucha Activa.

MISIÓN	
Ejecutar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Institución, contribuyendo al posicionamiento y fortalecimiento a través de la difusión y promoción de la gestión institucional interna y externa, utilizando los diferentes medios y canales de comunicación, formando así una identidad y cultura institucional.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo Anual; 2. Registrar la información mensual de las actividades y eventos al Sistema de la empresa; 3. Planear y dirigir un eficaz y eficiente programa comunicacional para la divulgación e información social de manera oportuna, objetiva y verás de las actividades que cumpla la empresa; 4. Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes, ruedas de prensa, conferencias y demás información sobre actividades de la empresa, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, entre otros de interés nacional y local para la participación a la ciudadanía, en procura de mejorar la imagen de la empresa; 5. Monitorear las redes sociales de la empresa; 6. Subir información de los trabajos realizados y proyectos a largo plazo de la empresa a las redes sociales; 7. Analizar y proponer estrategias de comunicación organizacional a ser ejecutados a nivel institucional; 8. Dirigir y elaborar el levantamiento de revistas, folletos, trípticos, boletines de prensa. y más medios de comunicación social; 9. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna; 10. Gestionar las peticiones de la ciudadanía hechas al Gerente; 11. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación; 12. Monitoreo a la ejecución de campañas publicitarias contratadas; 13. Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que realiza el QUEVIAL EP hacia el público objetivo interno y externo, a través de diferentes medios y canales de comunicación; 14. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonia oficiales que efectúe la institución y cursar las invitaciones que correspondan; 15. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer institucional; y, 16. Cualquier otra función o responsabilidad que determine el Gerente o Director de Planificación y Proyectos y Terminal Terrestre. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Comunicación y Relaciones Públicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
N° CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario o Título de Tercer nivel en Comunicación Social, Marketing, Publicidad, Relaciones Publicas, y/o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, COPFP, LOEP, LOTTTSV, SSO, LOC, Diseño y Elaboración de informes de Comunicación Social, Ejecución de planes y campañas promocionales y publicitarias, Desarrollo y gestión del plan estratégico de Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación, Recopilación de información y portafolio de productos institucionales, Elaboración de instructivos para la utilización de medios de comunicación organizacional, Diseño de encuestas de opinión, Medición de medios de comunicación, Gestión y desarrollo de imagen corporativa en medios de comunicación. Manejo de la plataforma de MDT, Control interno.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Compromiso Ético-Social, Liderazgo, Resolver Conflictos, Asertividad, Relaciones Interpersonales, Habilidad de Escucha Activa.
MISIÓN	

Ejecutar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Institución, contribuyendo al posicionamiento y fortalecimiento a través de la difusión y promoción de la gestión institucional interna y externa, utilizando los diferentes medios y canales de comunicación, formando así una identidad y cultura institucional.

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir y Planear un eficaz y eficiente programa comunicacional para la divulgación e información social de manera oportuna, objetiva y verás de las actividades que cumpla la empresa;
2. Asistir la elaboración de producción de artículos, reportajes, ruedas de prensa, conferencias y demás información sobre actividades de la empresa, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, entre otros de interés nacional y local para la participación a la ciudadanía, en procura de mejorar la imagen de la empresa;
3. Monitorear las redes sociales de la empresa;
4. Subir información de los trabajos realizados y proyectos a largo plazo de la empresa a las redes sociales;
5. Analizar y proponer estrategias de comunicación organizacional a ser ejecutados a nivel institucional;
6. Asistir y elaborar el levantamiento de revistas, folletos, trípticos, boletines de prensa. y más medios de comunicación social;
7. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna;
8. Asistir el protocolo en los eventos o ceremonia oficiales que efectúe la institución y cursar las invitaciones que correspondan;
9. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer institucional; y,
10. Cualquier otra función o responsabilidad que determine el Gerente o Director de Planificación y Proyectos y Terminal Terrestre.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Medio ambiente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 3
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos

SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planificación y Proyectos
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
N° CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario o Ingeniero/a: Ambiental; Ciencias Ambientales; Manejo y Conservación del Medio Ambiente; Gestión Ambiental; Licenciado/a en Ciencias Biológicas y Ambientales, y afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, COPFP, LOEP, LOTTTSV, SSO, legislación ambiental, Gestión de protección del medio ambiente, Desarrollo de planes de protección ambiental, Formulación y evaluación de proyectos de protección de medio ambiente, estudios y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el área ambiental, Manejo de la plataforma de MDT, Control interno.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 1 a 2 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Compromiso Ético-Social, Resolver Conflictos, Asertividad, Relaciones Interpersonales, Habilidad de Escucha Activa.
MISIÓN	
Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Aplicar las Leyes, Ordenanza y Normativas de Control de Medio Ambiente y disposiciones afines;
2. Controlar problemas de contaminación de aire, agua y suelo;
3. Investigar denuncias de contaminación y solicitar exámenes de laboratorio de desechos industriales;
4. Sugerir y aplicar medidas correctivas que eviten la contaminación ambiental;
5. Promover la investigación, capacitación y la difusión de temas relacionados con la conservación de medio ambiente;
6. Coordinar con otras entidades las actividades de mejoramiento del ambiente;
7. Elaborar políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades que se ejecuten en la institución;
8. Elaborar planes de contingencia para eventos de emergencia declarada en tema ambiental;
9. Elaboración de planes de remediación ambiental;
10. Elaborar políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el cantón;
11. Elaboración de planes de remediación ambiental;
12. Elaborar planes de contingencia para eventos de emergencia declarada en tema ambiental;
13. Proponer políticas y procedimientos de saneamiento ambiental, desechos sólidos, de gestión y control ambiental;
14. Proponer estrategias de ejecución y control de conservación ambiental, para minimizar la contaminación;
15. Desarrollar Planes de manejo de residuos sólidos y de recuperación del espacio público, con la finalidad de dotar de ambientes saludables;
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

PUESTO INSTITUCIONAL: Obreros

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Analista de Planificación y Proyectos

PUESTO QUE SUPERVISA	NINGUNO	
N° CARGOS	6	
PERFIL DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Primarios, secundarios, técnicos.	
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Mecánica, albañilería, pintura, suelda, metalmecánica, o relacionadas.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 año	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Compromiso Ético-Social, Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Asertividad, Autoaprendizaje, Orientación a la Calidad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Habilidad de Escucha Activa, Habilidades de Análisis y Síntesis de la Información.	
MISIÓN		
Participar en las tareas relacionadas con la realización de los diferentes proyectos, utilizando los procedimientos, herramientas y materiales, para apoyar las operaciones de la organización.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP		Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al personal operativo de los diferentes frentes, para que estos cumplan con los requisitos contractuales. 2. Asear y mantener en condiciones adecuadas el sitio de trabajo en todo momento. 3. Estar pendiente de lo que hace falta en las actividades diarias de tal forma que se tenga un buen rendimiento en la ejecución de las actividades. 4. Realizar los trabajos manuales de la organización. 5. Realizar todas sus actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como el agua, suelo, energía eléctrica. 6. Realizar una disposición adecuada de los residuos generados y respetar el programa de reciclaje. 		

PUESTO INSTITUCIONAL: Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Servicio 2
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planificación y Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planificación y Proyectos
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
N° DE CARGOS	2
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Chofer Profesional
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Relaciones Humanas; Organización; Seguridad, Vialidad; Primeros Auxilios, Mecánica automotriz y Logística
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 años
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo; Satisfacción al cliente; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Autocontrol; responsabilidad
MISIÓN	
Asistir y transportar en todas las actividades diarias que necesiten el Gerente General, y diferentes funcionarios, para alcanzar los objetivos de la empresa, siendo capaz de desarrollar destrezas y habilidades que le permitan conducir en una forma segura respetando las leyes y normas de tránsito que además coadyuven en el cambio y la transformación social.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios, Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Gerente General o Coordinadores donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la empresa QUEVIAL EP. 2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe/a inmediato o por quien éste delegue. 3. Ser el responsable y mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de 	

aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
5. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
7. Reportar a su Jefe/a inmediato si el vehículo llega a tener un accidente o percances imprevistos durante sus labores.
8. Y demás que su Jefe/a inmediato designe.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección Administrativa - Financiera.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico Superior 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa - Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PUESTO QUE SUPERVISA:	Jefes, Analistas técnicos, asistentes administrativos
Nº. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título profesional tercer nivel en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Economía.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, LOEP, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Normas técnicas (SINFIP), Código Orgánico de Planificación de Finanzas, Ley Orgánica de Producción y Fomento, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ordenanzas aplicables, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Gestión Pública, Conocimiento en Contabilidad Gubernamental, Sistema Informático del Área Financiera, Manejo de Presupuesto, Manejo de Flujogramas, Manual de procedimientos, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales de Organismos Nacionales de Control.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 o 3 años en áreas afines

COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad, resolución de conflictos, iniciativa e innovación.

MISIÓN

Dirigir, organizar y canalizar la Gestión Administrativa y Financiera, coadyuvando al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a fin de proveer recursos humanos y económicos, materiales y tecnológicos que promuevan el desarrollo institucional. Formular e implementar esquemas de gestión y control financiero, sujetas a las normas técnicas de control interno contables y presupuestarias emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas y a las normas y reglamentos internos de la empresa y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas-financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, para lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los niveles que conforman la estructura orgánica QUEVIAL EP	Instituciones Públicas (Contraloría, Ministerio de lo Laboral, Ministerio de Finanzas etc.)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, Organizar, Dirigir y controlar todas las actividades de carácter Administrativo y Financiero de le Empresa, dando cumplimiento a la Normativa Legal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
3. Proponer al Gerente General las acciones necesarias para la Adecuada marcha de las actividades Administrativas y Financieras de la empresa.
4. Elaborar la Planificación anual de la Coordinación a su cargo.
5. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
6. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la entidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la misma.
7. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
8. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;
9. Administrar el Portal de Compras Públicas.
10. Requerir los Informes Necesarios para Ejercer el control del avance de los Planes, Programas, Proyectos, Presupuestos y Convenios Interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento.

11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
12. Mantener procesos completos o expedientes en orden cronológico y en cumplimiento a Normas y Leyes establecidas para el efecto.
13. Proporcionar la información Financiera y Contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las Coordinaciones de la empresa.
14. Coordinar con las unidades requirentes, a fin de contar con la información respectiva para elaborar pliegos de conformidad a normas y leyes establecidas para el efecto.
15. Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo de la empresa en materia
16. administrativa y financiera y presentar los informes que se requieran para la toma de decisiones.
17. Administrar el Parque Automotor de la Empresa.
18. Coordinar y Controlar los Servicios de la Empresa.
19. Coordinar el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, Equipos y Vehículos de la Empresa.
20. Coordinar el Mantenimiento, soporte técnico a los Equipos informáticos y Capacitación al personal para su buen uso.
21. Administrar el Talento Humano.
22. Administrar el Régimen disciplinario.
23. Proponer Proyectos de Instrumentos Normativos competentes a su Área.
24. Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Gerente general, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto.
25. Revisión y legalización de partes diarios de recaudación;
26. Realizar la liquidación de viáticos y movilización.
27. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas y financieras bajo su dirección.
28. Administrar las finanzas de la empresa de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la empresa.
29. Implantar procedimientos de control interno, previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.
30. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los depósitos en forma intacta en inmediata.
31. Coordinar con la Unidad de Talento Humano la nómina y demás sistemas de pago al personal.
32. Las demás que le asigne el Directorio y/o Gerente, las Leyes y Normas Vigentes.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Dirección Administrativa - Financiera.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 2
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a Administrativo- Financiero
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas y otros afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, SSO, Planificación y Archivo; Conocimientos Informáticos en herramientas office, Sistema de Gestión Documental, Redacción y escritura.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines.
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Autonomía; Atención al Usuario; Recursividad; Trabajo en equipo; Satisfacción al cliente interno; Comunicación verbal y/o escrita; Autocontrol; Responsabilidad.
MISIÓN	
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, garantizando la prestación efectiva del servicio.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionario y Servidores Públicos de QUEVIAL.	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a los miembros de la oficina con la gestión de Documentos y Archivos. 2. Atender al usuario durante su paso por las instalaciones de la empresa. 3. Recibir, redactar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina, organizarlas en la agenda según los criterios definidos. 4. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina 	

5. Redactar la correspondencia que indique el jefe inmediato.
6. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, formulación y evaluación de proyectos.
7. Y demás actividades que el jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Jefe/a de Presupuesto y Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a Administrativa y Financiera
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista y Asistente de Presupuesto y Contabilidad
N°. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título Profesional en Contador Público Autorizado y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control Interno, Normas técnicas de presupuesto, Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ley Tributaria, Administración Gubernamental, Catálogo Presupuestario y el Catálogo de Cuentas Contables, Web del IESS, Declaraciones Tributarias, Utilitarios de Office, Manejo del Sistema Integral Informático, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código Tributario, Manejo de Clasificador Presupuestario, Normativas del sistema de administración financiera, Certificaciones Presupuestarias, Manejo del Sistema Integrado Informático.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Compromiso ético-social, Relaciones interpersonales y orientación a la calidad.

MISIÓN	
Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión presupuestaria, asistiendo y colaborando al Jefe/a Financiero en las actividades y eventos que esta dependencia realice para alcanzar los objetivos institucionales.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Toda la estructura que conforma QUEVIAL EP	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el proceso de la ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Publico. 2. Preparar la proforma presupuestaria sobre la base de las políticas y planes de acción de Quevial EP, en coordinación con la Jefatura Financiera, La Coordinación Administrativa Financiera y la Coordinación de Planificación. 3. Asesorar sobre los procedimientos de ejecución presupuestaria a las diferentes áreas de Quevial EP. 4. Realizar los Trámites pertinentes para la oportuna movilización de fondos de acuerdo a las partidas constantes en el presupuesto y a los Programas Institucionales. 5. Recomendar al (la) Jefe Financiero (a) acciones sobre reformas presupuestarias. 6. Elaborar la liquidación del presupuesto de cada ejercicio económico. 7. Preparar periódicamente los informes sobre la situación presupuestaria para conocimiento de las autoridades, como también para las Entidades de Control. 8. Evaluar los desembolsos del gasto corriente y las inversiones, de acuerdo al avance físico de las obras y ejecución efectiva del egreso. 9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el (la) Jefe Administrativo (a). 10. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de Contabilidad Gubernamental, en forma integrada a nivel nacional, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas correspondientes. 11. Establecer mecanismos de coordinación con la contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y otros Organismos del Estado. 12. Ejercer el control contable de las actividades financieras. 13. Organizar y mantener el sistema que permita el control de las disposiciones constantes en el Reglamento de Bienes del Sector Público y más leyes. 14. Llevar registros contables de conformidad a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental. 15. Ejecutar el control previo al compromiso, gasto y desembolso. 16. Registrar los préstamos o convenios de carácter nacional e internacional, con el objeto de preparar la información que permita establecer la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio; así como realizar los estados financieros y más información requerida por 	

- autoridades de Quevial EP, organismos internacional, sujetos a leyes y disposiciones de las Entidades de Control.
17. Presentar la información financiera que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Jefe Financiero.
 18. Registrar los Ingresos y Egresos.
 19. Revisar los Ingresos y Egresos.
 20. Realizar el Plan de Cuentas
 21. Generar los Estados Financieros y notas aclaratorias.
 22. Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de la empresa
 23. Elaborar reporte de control previo al devengado.
 24. Realizar las liquidaciones del impuesto a la renta de los funcionarios de la empresa mediante los formularios establecidos por el SRI.
 25. Llevar un archivo cronológico de los comprobantes de pago de la empresa
 26. Elaborar informes de liquidaciones por cuentas por pagar.
 27. Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
 28. Manejar y responsabilizarse por la clave de acceso al Servicio de Rentas Internas.
 29. Subir a la plataforma del Servicio de Rentas Internas el anexo transaccional simplificado (ATS) de manera mensual y de acuerdo al noveno dígito del Ruc de la empresa
 30. Subir a la plataforma del Servicio de Rentas Internas el anexo de relación de dependencia (RDEP) de manera anual y de acuerdo al noveno dígito del Ruc de la empresa
 31. Subir las declaraciones a la plataforma del Servicio de Rentas Internas del impuesto del valor agregado (IVA) y retenciones de impuesto a la renta (R.IR) y de acuerdo al noveno dígito del Ruc de la empresa
 32. Solicitar al SRI la Devolución de IVA mensual.
 33. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.
 34. Y demás actividades que su jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Presupuesto y Contabilidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Jefatura de Presupuesto y Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de Presupuesto y Contabilidad
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
Nº. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Título de Tercer, CPA, Economía, Administración de empresas y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, LOEP, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Normas técnicas (SINFIP), Código Orgánico de Planificación de Finanzas, Ley Orgánica de Producción y Fomento, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ordenanzas aplicables, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Gestión Pública, Conocimiento en Contabilidad Gubernamental, Sistema Informático del Área Financiera, Manejo de Presupuesto, Manejo de Flujogramas, Manual de procedimientos, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales de Organismos Nacionales de Control.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 - 2 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad

MISIÓN	
Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión presupuestaria, asistiendo y colaborando al Jefe/a de Presupuesto y Contabilidad en las actividades y eventos que esta dependencia realice para alcanzar los objetivos institucionales.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP	Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la liquidación del presupuesto de cada ejercicio económico. 2. Preparar periódicamente los informes sobre la situación presupuestaria para conocimiento de las autoridades, como también para las Entidades de Control. 3. Evaluar los desembolsos del gasto corriente y las inversiones, de acuerdo al avance físico y ejecución efectiva del egreso. 4. Llevar registros contables de conformidad a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental. 5. Ejecutar el control previo al compromiso, devengado y desembolso. 6. Analizar y revisar los Ingresos y Egresos. 7. Registrar los Ingresos y Egresos. 8. Elaborar reporte de control previo al devengado. 9. Llevar un archivo cronológico de los comprobantes de pago de la empresa. 10. Elaborar informes de liquidaciones de Cuentas por Pagar. 11. Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados. 12. Llevar el control de adquisiciones de activos fijos. 13. Verificación de pago de servicios básicos. 14. Llevar de control de anticipo de sueldo a servidores y servidoras de la empresa. 15. Llevar el control de los contratos de trabajo. 16. Realizar clasificación de gastos por partidas presupuestarias. 17. Revisar la documentación de respaldo de las órdenes de egreso. 18. Y demás actividades que su jefe/a inmediato designe. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Presupuesto y Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa – Financiera/Jefatura de Presupuesto y Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Presupuesto y Contabilidad
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario de CPA, Administración de Empresas, Administración Pública, o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, LOSNCP, Control Interno, Técnicas de Archivo, Redacción, Atención al usuario, Manejo de sistema contable, Herramientas Informáticas, Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses – 1 año carreras afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, responsabilidad, relaciones interpersonales, servicio al cliente, responsabilidad.
MISIÓN	
Mantener organizado el archivo y cumplir a cabalidad con los despachos de documentación de la jefatura con el fin de dar consecución a cada una de las actividades enmarcadas en las funciones del puesto.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios, Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Analiza y revisar la documentación ingresada para trámite de pago.
2. Control, registro y análisis de facturas, retenciones de proveedores, y todo lo que involucre las declaraciones del SRI.
3. Llevar el archivo cronológico de las ordenanzas emitidas por el consejo de Resoluciones y demás documentación del área contable.
4. Revisión de los soporte del SRI.
5. Verificación de pagos de los servicios básicos.
6. Llevar el control de anticipos de sueldos a servidores y servidoras de la Empresa.
7. Control de bajas de especie Valorada.
8. Elaborar oficios y memorándum.
9. Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto y recibir, clasificar, distribuir, y archivar las correspondencias y documentos para las diversas áreas; y
10. Las demás funciones que asigne el superior inmediato de acuerdo a su respectivo proceso.

PUESTO INSTITUCIONAL: Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativo-Financiero / Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a Administrativo-Financiero
PUESTO QUE SUPERVISA:	Recaudadores de Ventanillas.
No. CARGO	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título profesional tercer nivel en Administración de Empresas, Finanzas y Auditoría CPA, Economía y afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, LOEP, Gestión Pública Gubernamental, Leyes Tributarias, Administración de Leyes Públicos, Sistema de Transferencias, Control y Cobranzas y Cuadre de Caja, SSO, Manejo de Herramientas Informáticas, Cursos, talleres, seminarios relacionados al área.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

MISIÓN	
Planificar, Dirigir, Revisar, Controlar y Gestionar los procesos de recaudación de recursos que le corresponden a la Empresa, custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito mediante una gestión orientada al logro de resultados cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Dignatarios, Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL –EP	Entidades Gubernamentales y Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Plan Anual de la Política Pública (PAPP) 2. Administrar y custodiar los fondos de la Empresa de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportuna los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los recaudadores y delegar atribuciones y deberes que asegure mejores resultados de trabajo para la Empresa. 4. Recibir y Custodiar los títulos de créditos, especies valoradas y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos. 5. Controlar y Custodiar garantías, pólizas y demás documentos que la Ley exige, y presentar informes a nivel superior sobre su vencimiento con 20 días de anticipación a fin de que se tomen las decisiones adecuadas en cuanto a requerir su renovación o ejecución. 6. Depositar los ingresos producto de las recaudaciones de forma diaria, máximo al día hábil siguiente de la captación de la misma, y enviarlos a Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro. 7. Efectuar los pagos de la Empresa por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos Interbancarios (SPI), a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte, que permita un control previo a las transacciones por ejecutar. 8. Llevar un control diario y cronológico de las transferencias Liquidadas en cuanto a los SPI efectuados. 9. Revisar reportes de flujos de caja con aperturas diarias, anuales y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo. 10. Informar diariamente o mensual a Nivel Superior, los resultados generados del movimiento de los flujos de efectivo, adjuntando documentos de respaldo. 11. Revisión de las conciliaciones bancarias como mínima una vez al mes (cierre de mes). 12. Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia. 13. Administrar las claves electrónicas de las cuentas de la institución. 14. Apertura las cuentas bancarias y registrar las firmas conjuntamente con el Gerente General para el manejo y control de las cuentas bancarias. 	

15. Entregar estados de Cuenta a la sección de Contabilidad de forma mensual o cuando lo requiera.
16. Llevar sus propios registros de Caja y Bancos.
17. Supervisar los Arqueos de Caja diariamente.
18. Registrar las garantías que amparan los procesos de contratación.
19. Presentar el informe mensual de las Actividades realizadas.

PUESTO INSTITUCIONAL: Recaudador/a

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativo-Financiero / Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO:	Tesorería
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. CARGO	8

PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Bachiller
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Administración de Bienes Públicos, Control y Cobranzas, Cuadre de Caja, SSO, Manejo de Herramientas Informáticas, Atención al Cliente y Utilitarios de Office.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Orientación a la Calidad, Compromiso ético- Social Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

MISIÓN	
Recaudar los Valores que están establecidos de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios, estableciendo sistemas y procedimientos que aseguran la correcta identificación y contabilización de los recursos recaudados.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO

Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL –EP	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Cliente. 2. Recaudar las tarifas vehiculares y varios. 3. Realizar arqueos de caja diarios de lo recaudado 4. Realizar reportes diarios de lo recaudado a nivel superior, adjuntando los respectivos documentos de respaldo. 5. Llevar sus propios registros de Caja. 6. Realizar solicitud de reclamo del usuario. 7. Mantener actualizado las bases de datos de recaudación. 8. Receptar y administrar técnicamente la documentación y archivo de recaudación, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias a su área. 9. Las demás funciones que asigne el superior inmediato. 10. Presentar el informe mensual de las Actividades realizadas. 	

PUESTO INSTITUCIONAL.- Jefe/a de Compras Públicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa - Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Director(a) Administrativo – Financiero
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistente de Compras Públicas
Nº DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel en Economía, Informática, Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Administración Pública, Gestión Pública y Control Social , Formulación y evaluación ex ante de proyectos de inversión pública “FORMATO DE SENPLADES”, Cultura Organizacional, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales de Organismos Nacionales de Control.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad

MISIÓN	
Elaborar documentos y procesos para contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías para la empresa QUEVIAL EP y proceder con su publicación en el Portal de Compras Públicas.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO

Funcionario, Servidores Públicos	Entidades Gubernamentales, proveedores del Estado
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las distintas dependencias de la empresa en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dentro de su área 3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Compras Públicas. 4. Elaborar Pliegos para régimen común (USHAY) y régimen especial. 5. Elaborar resoluciones de aprobación de Pliegos, Comisión Técnica, Calificación, Adjudicación, Régimen Especial, Declaraciones Desiertas, Reformas y Aprobaciones del Plan Anual de Contratación (PAC), Prorrogas. 6. Proponer y poner en consideración del (la) Director (a) Administrativo Financiero(a) proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el gerente general. 7. Preparar comunicaciones, para la firma del Director Administrativo Financiero a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación. 8. Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 9. Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre. 10. Cargar al portal publicaciones de convocatorias y demás documentos en el portal; 11. Elaborar Informes de habilitación de los proveedores; 12. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec. 13. Presentar los informes que sean requeridos por el (la) Director Administrativo (a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades fiscalización y control 14. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante. 15. Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos 16. Coordinar conjuntamente con Planificación la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. 	

17. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan anual de contrataciones (PAC).
18. Llevar un archivo físico de los procesos de contratación.
19. Realizar las compras de ínfima cuantía.
20. Elaborar informe de satisfacción a las unidades requirentes.
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el (la) Director Administrativo (a).

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Compras Públicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa- Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de Compras Públicas
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario cursando los últimos años
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Conocimientos sobre Procesos de Contratación Pública; Sistema Ushay Contratante; Conocimientos de Legislación Aplicable; Conocimientos Informáticos.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses – 1 año carreras afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, compromiso ético y social, Responsabilidad.
MISIÓN	
Asistir al Jefe de Compras Públicas, elaborar documentos y procesos para contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías para Empresa QUEVIAL EP	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos	Entidades Gubernamentales, proveedores del Estado
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas.2. Elaboración de Resolución aprobación de pliegos, actas de apertura , acta de preguntas y respuestas , actas de Calificación, Adjudicación,3. Realizar la publicación de las facturas por ínfima cuantía e forma mensual.4. Revisar los documentos habilitantes para la elaboración de los contratos.5. Recibir Ofertas Técnicas y Económicas de los distintos Proveedores.	

6. Llevar un archivo cronológico de los oficios enviados y recibidos por la Jefatura de Compras Públicas.
7. Y demás actividades que su jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefe de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Talento Humano.
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a Administrativo Financiero.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistente de T.T.H.H.
Nº DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel en Psicología Industrial, Ingeniería Comercial, Licenciatura en Trabajo Social, Abogacía o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, Gestión Pública Gubernamental, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Régimen disciplinario, Administración y Gestión del Talento Humano, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de Conflictos, Utilitarios de Office, Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Compromiso ético y social, resolución de conflictos.
MISIÓN	
<p>Asesorar, dinamizar y armonizar las actividades del talento humano, potenciando las capacidades profesionales, precautelando su seguridad y salud.</p> <p>Administrar y gestionar el desarrollo integral del talento humano, a través del análisis y evaluación correspondiente, además de facilitar los medios necesarios para que dichos recursos sean los adecuados.</p>	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO

Dignatarios, funcionarios, servidores, Toda la estructura que conforma la empresa QUEVIAL EP.	Usuarios en general.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia. 2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano. 3. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo. 4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; 5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones. 6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo; 7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo. 8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia. 9. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional. 10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos. 11. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución. 12. Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo. 13. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones. 14. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo. 15. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno. 	

16. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
17. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente y aquellas que emanen administrativamente del Director Administrativo Financiero.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Talento Humano.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Talento Humano
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
N° DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, Gestión Pública Gubernamental, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Administración y Gestión del Talento Humano, Trabajo en equipo, Utilitarios de Office, Seguridad y Salud Ocupacional. Relaciones Humanas, Manejo de Sistema Integral Informático, Archivos, Redacción, Cursos, Talleres, Seminarios relacionados al área.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Relaciones interpersonales; Orientación a resultados, Integridad y honestidad, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Iniciativa.
MISIÓN	
Atender de manera oportuna con eficiencia, eficacia y calidez a los usuarios internos y externos otorgando un adecuado direccionamiento.	

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Dignatarios, funcionarios, servidores, Toda la estructura que conforma la empresa QUEVIAL EP.	Comunidad en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al usuario interno y externo. 2. Elaborar memorando y oficios. 3. Analizar la documentación recibida. 4. Programar el Calendario Vacacional de Empleados y Trabajadores. 5. Elaborar y entregar roles de pago, tanto de sueldo, décimos, y cualquier otro emolumento que tenga derecho el personal que labora en QUEVIAL EP. 6. Elaborar formulario de licencia con remuneración. 7. Realizar liquidaciones de vacaciones, haberes empleados. 8. Elaborar certificado de trabajo y demás actividades que el puesto requiera. 9. Manejo de nómina de personal, Administración de recursos humanos, Identificación de necesidades de capacitación. 10. Receptar y administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto y recibir, clasificar, distribuir, y archivar las correspondencias y documentos para las diversas áreas de QUEVIAL EP; y, 11. Las demás funciones relacionadas a su respectivo proceso que determine el superior inmediato. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Unidad de Tics.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa – Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a Administrativa – Financiera
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Técnico y Asistente Técnico TICS
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Título de Tercer Nivel en Ingeniería Sistemas o afines.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, PAPP, LOSNCP, COOTAD, SSO, COIP, Ley y Reglamento Orgánico de Transparencia y Acceso de la Información Pública, Ley y Reglamento de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Manejadores de Bases de Datos, como Postgre, SQL, MySQL, Lenguaje de Programacion .Net, Java, Sistemas Operativos Linux, WindowsServer, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para el Área de Sistemas de Información Computarizados, Ordenanzas aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Gestión Pública, Gestión con la Cooperación Internacional, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Proyectos con formatos de la SENPLADES, Liderazgo, Utilitarios de Office, Diseño de Flujo gramas, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales De Organismos Nacionales de Control, Manual de Procedimientos.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Orientación a resultados, Integridad y honestidad, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Resolución de Conflictos.	
MISIÓN		
Administrar eficientemente los recursos y velar por el manejo y buen funcionamiento de los equipos tecnológicos informáticos, automatizar los procesos y desarrollar capacitación de los sistemas que adquiera la empresa QUEVIAL - EP.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionario, Servidores de QUEVIAL EP.		Entidades Gubernamentales, Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		

1. Administrar, coordinar y supervisar las actividades diarias del personal de la unidad de Tic's.
2. Elaborar proyectos tecnológicos que estén acorde al POA de la institución.
3. Definir política de mantenimiento y soporte técnico de sistemas, paquetes y programas informáticos de QUEVIAL - EP.
4. Mantener actualizado el sitio web respecto a nuevos productos que en materia de nuevas ciencia tecnológicas existan en el mercado interno o externo y recomendar los de mejor aplicación interna.
5. Elaborar informes periódicos del estado los recursos informáticos de las diferentes direcciones de QUEVIAL - EP.
6. Planificar, dirigir, supervisar el desarrollo de sistemas, capacitaciones y mantenimiento tanto de los sistemas de hardware y software.
7. Administrar las redes, bases de datos, sistemas y aplicaciones informáticas de QUEVIAL - EP.
8. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades informáticas que se desarrollan en las distintas unidades.
9. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas.
10. Recomendar la adquisición de equipos periféricos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas, así como paquetes de software para las diferentes direcciones.
11. Aprobar referencias técnicas para compra de equipos y establecer medidas de prevención.
12. Evaluar el cumplimiento de los contratos de proveedores de bienes y servicios relacionados con la asistencia informática.
13. Elaborar y aplicar una normativa institucional para respaldo y protección de la información.
14. Garantizar altos niveles de seguridad informáticos; sobre discos, seguridad física de equipos de cómputo, manejo de back up; información restringidas y confidenciales; en el uso de los sistemas, asegurando la inviolabilidad y bloqueo de los sistemas a usuarios no autorizados.
15. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
16. Ejercer las demás funciones que le fueren asignadas por la gerencia general.

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista Técnico de TICS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa – Financiera/Unidad de Tic's
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de la Unidad de Tic's
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	

INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel en Sistemas o afines	
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, PAPP, LOSNCP, COOTAD, SSO, COIP, Ley y Reglamento Orgánico de Transparencia y Acceso de la Información Pública, Ley y Reglamento de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Gestión Pública, ArcGIS, Gestión con la Cooperación Internacional, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Proyectos con formatos de la SENPLADES, Liderazgo, Utilitarios de Office, Diseño de Flujogramas, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales De Organismos Nacionales de Control, Manual de Procedimientos.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 - 2 años en áreas afines.	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Aptitud numérica; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Orientación a resultados, Integridad y honestidad, Trabajo en Equipo.	
MISIÓN		
Proponer, implementar, administrar, controlar y optimizar los recursos tecnológicos a través de aplicaciones informáticas promoviendo el desarrollo y la generación continua de la información de la unidad de Tic's y de la institución en general.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionario, Servidores de QUEVIAL - EP.		Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. analizar mantenimientos preventivos/correctivos de los equipos informáticos de QUEVIAL - EP. 2. Mantener actualizado sistemas operativos y software instalados en los equipos informáticos de QUEVIAL - EP. 3. Realizar capacitaciones de manejo de hardware y software a funcionarios de las distintas direcciones de QUEVIAL - EP. 4. Soporte a usuarios en sitio o remoto para solventar inconvenientes que se presenten. 		

5. Participar en reuniones de carácter técnico, afines al área.
6. Mantener en buen funcionamiento la infraestructura de las redes estructuradas y cableado.
7. Testear periódicamente las conexiones de red de la institución.
8. Elaborar procedimientos detallados con instrucciones para el uso de los programas y de la aplicación de los mismos.
9. Asesorar, evaluar y recomendar la adquisición de hardware, software y equipos informáticos que se requieren.
10. Identificar necesidades para que puedan ser implementadas en el sitio web para conocimiento de la información de los usuarios de QUEVIAL – EP.
11. Definir los procedimientos para el suministro de información al portal de parte de las direcciones implicadas en dicha área.
12. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
13. Ejercer las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior concernientes a la unidad de **Tic's**.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Técnico de TICS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor público de apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa – Financiera/Unidad de Tic's
SUPERIOR INMEDIATO:	Analista de la Unidad de Tic's
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Título de Tercer Nivel en Sistemas o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, PAPP, LOSNCP, COOTAD, SSO, COIP, Ley y Reglamento Orgánico de Transparencia y Acceso de la Información Pública, Ley y Reglamento de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Gestión Pública, ArcGIS, Gestión con la Cooperación Internacional, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Proyectos con formatos de la

	SENPLADES, Liderazgo, Utilitarios de Office, Diseño de Flujogramas, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales De Organismos Nacionales de Control, Manual de Procedimientos.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses – 1 años áreas afines	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Aptitud numérica; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Orientación a resultados, Integridad y honestidad, Trabajo en Equipo.	
MISIÓN		
Proponer, implementar, administrar, controlar y optimizar los recursos tecnológicos a través de aplicaciones informáticas promoviendo el desarrollo y la generación continua de la información de la unidad de Tic's y de la institución en general.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionario, Servidores de QUEVIAL - EP.		Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar mantenimientos preventivos/correctivos de los equipos informáticos de QUEVIAL - EP. 2. Mantener actualizado sistemas operativos y software instalados en los equipos informáticos de QUEVIAL - EP. 3. Mantener en buen funcionamiento la infraestructura de las redes estructuradas y cableado. 4. Testear periódicamente las conexiones de red de la institución. 5. Elaborar procedimientos detallados con instrucciones para el uso de los programas y de la aplicación de los mismos. 6. Asesorar, evaluar y recomendar la adquisición de hardware, software y equipos informáticos que se requieren. 7. Identificar necesidades para que puedan ser implementadas en el sitio web para conocimiento de la información de los usuarios de QUEVIAL – EP. 8. Ejercer las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior concernientes a la unidad de Tic's. 		

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefe de Control de Bienes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa - Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a Administrativo - Financiero
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistente de Control de Bienes
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel; Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, COOTAD, LOSEP, LOEP, Reglamento General de Bienes, Normas de Control Interno, Gestión y almacenamiento de materiales; Inventarios, Liderazgo, Control de Gestión de la Administración Pública, Relaciones Humanas, SSO, Utilitarios de Office, Manejo de Sistema Integral Informático.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad
MISIÓN	
Ejecutar la Administración y suministro de materiales y activo fijo a las diferentes áreas que conforman la empresa QUEVIAL EP, así como en el manejo de los sistemas y programas destinados a inventariar los bienes.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento de Bodega de QUEVIAL EP.
2. Elaborar el Plan Anual de Políticas Públicas (PAPP).
3. Elaborar el Plan anual de compra de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con las áreas de la empresa.
4. Intervenir en las recepciones de suministros, materiales y activos fijos adquiridos por la empresa QUEVIAL EP, de acuerdo con los documentos que abalizan la adquisición o trámite y custodiarlos.
5. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.
6. Entregar los bienes, suministros y materiales a las unidades respectivas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Determinar los límites máximos y mínimos de existencia e informar al Jefe Administrativo, para tramitar su oportuna reposición.
8. Efectuar los ingresos y egresos de bienes.
9. Llevar estadísticas de consumo de bienes que utiliza la empresa QUEVIAL- EP.
10. Presentar al (la) Jefe Administrativo (a), informe sobre bienes obsoletos para los trámites establecidos en las normas legales.
11. Mantener registros actualizados de los bienes tomando en cuenta sus características y control oportuno de uso, disposición y consumo.
12. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.
13. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Jefe Administrativo.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Control de Bienes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa - Financiera /Unidad de Control de Bienes
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de Unidad de Control de Bienes
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
N° DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Control de Gestión de la Administración Pública, Control de Bienes en el Sector Público, Ley orgánica de empresas públicas LOEP. Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización COOTAD, Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP. Relaciones Humanas, Manejo de Sistema Integral Informático, Utilitarios Office, Archivos, Redacción, Cursos, Talleres, Seminarios relacionados al área.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses -1 año en áreas similares	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Orientación a la calidad, responsabilidad, compromiso ético-social, Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Orientación a resultados, Integridad y honestidad, Trabajo en Equipo.	
MISIÓN		
Ejecutar los procesos de recepción, registro y custodia de bienes, suministros y materiales, estableciendo acciones que garanticen la conservación, buen uso y mantenimiento de todos los bienes institucionales.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios, Servidores Públicos de QUEVIAL EP		Público en general
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Egresar y entregar, previa verificación de autorizaciones y otros documentos inherentes, los bienes, materiales, equipos, herramientas, accesorios y demás suministros almacenados. 2. Realizar el ingreso y egreso de la mercadería como materiales de oficina, entre otros, de acuerdo con el requerimiento de la institución y de los departamentos de QUEVIAL EP. 3. Control de bienes, materiales e insumos existentes. 4. Archivar la documentación correspondiente. 5. Redacción (informes, memos, oficios y otros). 6. Asistir en las actividades de ejecución y control para el funcionamiento de Bodega de QUEVIAL EP. 7. Apoyar en la elaboración del plan anual de compra de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con las áreas de la empresa. 8. Asistir en las recepciones de suministros, materiales y activos fijos adquiridos por 		

la empresa QUEVIAL EP, de acuerdo con los documentos que abalizan la adquisición o trámite y custodiarlos.

9. Informar a su jefe inmediato superior los requerimientos de material para su abastecimiento.

10. Entregar los bienes, suministros y materiales a las unidades respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Determinar los límites máximos y mínimos de existencia e informar al jefe inmediato superior, para tramitar su oportuna reposición.

12. Llevar estadísticas de consumo de bienes que utiliza la empresa QUEVIAL EP.

13. Asistir en el informe sobre bienes obsoletos para los trámites establecidos en las normas legales.

14. Llevar registros actualizados de los bienes tomando en cuenta sus características y control oportuno de uso, disposición y consumo.

15. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.

16. Las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

PROCESOS AGREGADOR DE VALOR

PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección General de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico Superior 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
PUESTO QUE SUPERVISA:	Funcionarios de transporte, tránsito y seguridad vial.
Nº. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Tercer Nivel En Administración De Empresas, Economía, Diplomado Internacional De Transporte, Tránsito Y Sistemas De Vialidad.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, Código Civil, COOTAD, COPFP, Código de Trabajo, LOSEP, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, LOSNCP, Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo, Ley de Registro y datos Públicos, Mediación y arbitraje, Gestión Pública Gubernamental, Utilitarios de Office, Seguridad y Salud Ocupacional básico, atención al usuario.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 - 4 años
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso ético Y social.

MISIÓN	
Asistir al Gerente General y gerencias, prestar su asesoría técnicamente a la dirección de tránsito, transporte y seguridad vial.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Gerente, Funcionario, Servidores, Usuarios.	Proveedores, Contratistas, Público en General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Capacitación sobre temas de digitación, revisión, recaudación, archivo, incidencias, actualizaciones de placas, homologación de conocimientos y procesos de servicio para poder prestar un servicio de calidad en el menor tiempo posible, los días sábado de 9h00 a 12h00 para todo el personal de matriculación en las oficinas de QUEVIAL EP.
2. Asesorar en temas relacionados en Revisión Técnica Vehicular y Matriculación Modelo de Gestión.
3. Capacitación sobre temas de Agentes Civiles de tránsito y Control Operativo del tránsito modelo de gestión "A", para la consecución de la competencia de ese modelo de gestión.
4. Asesoramiento de proyectos de señalética vertical, horizontal y Semaforización.
5. Asesoría para desarrollo de procesos eficientes y sostenidos y mejoras para la parte operativa, con el fin de reducir la saturación del sistema operativo de matriculación y títulos habilitantes.
6. Asesoramiento en planes de proyectos de movilidad, estudios de necesidades del tránsito y seguridad vial.
7. Supervisar, coordinar de forma progresiva los modelos de gestión A/B que rijan a la empresa.
8. Asesoramiento para el diseño de estrategias multimodales de aplicación básica en el sistema integrado de transporte por modalidades (taxi comercial, taxi ejecutivo, carga liviana escolar e institucional, urbano, intra cantonal, modalidad excepcional de tricótomos) competencias de los GADS.
9. Cumplir con las facultades y atribuciones específicas que se establezcan para la Agencia Nacional de Tránsito para los GADS que asumen las competencias de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
10. Controlar el funcionamiento de los centros de revisión técnico vehiculares.
11. Asesorar para los planes de jerarquización de vías a nivel cantonal.
12. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, dentro del territorio cantonal como medida evaluación para la vigencia o retiro de permisos de operación y funcionamiento de las empresas de transporte.
13. Asesorar la fijación de tarifas de los servicios de transporte público, de acuerdo a la política tarifaria que se expida para el efecto, desde las entidades nacionales y aquellas que sean establecidas por el GAD Cantonal mediante la expedición de ordenanzas.
14. Planificar, regular y controlar el espacio público, vías y los corredores viales en las áreas urbanas y parroquias rurales del Cantón.
15. Decidir sobre las vías internas de la ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del nivel ministerial correspondiente y las normativas cantonales vigentes.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual.
17. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 3
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario o Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, COOTAD; LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública; Relaciones Humanas; Planificación y Archivo; Conocimientos Informáticos en herramientas office; Manejo de Archivos; Escritura y redacción; Sistema de Gestión Documental.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 6 meses a 1 año en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Calidad en atención al usuario, Compromiso ético y social.
MISIÓN	
Asistir al Director general y al Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y Títulos Habilitantes en la recepción, archivo, elaboración, entrega de documentos, así como en el control de su departamento.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener en orden el archivo del Director.
2. Elaborar informe de labores mensual
3. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
4. Redactar la correspondencia que le indique su jefe inmediato.
5. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina
6. Y demás actividades que su jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Seguridad Vial, vía Publica, Señalética y Semaforización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Inspector de Zonas Tarifarias y Parqueaderos
No. DE CARGOS:	1

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante o egresado en Ingeniería Electromecánica o carreras técnicas o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo de Sistema Integral Informático. Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al usuario, Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad

MISIÓN

Asistir al Director General de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el análisis, bosquejos y funcionamiento con todo lo relacionado a la vía pública y señalética.

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1. Verificar el funcionamiento de semáforos y dar mantenimiento 2. Elaborar informes de labores mensuales. 3. Verificar y Elaborar informes de la clasificación y nomenclatura de las vías, avenidas y calles del Cantón. 4. Verificar y Elaborar informes de la señaléticas horizontal y vertical para el Cantón. 5. Implementación de señaléticas.	

PUESTO INSTITUCIONAL: Inspector de Zonas Tarifarias y Parqueaderos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de Seguridad Vial, vía Publica, Señalética y Semaforización
PUESTO QUE SUPERVISA:	Obreros
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Título de Tercer Nivel; Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Derecho o carreras afines
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE; COOTAD; LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo del Sistema AXIS, Manejo de Sistema Integral Informático; Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo; Ordenanzas aplicables; Ley de Participación Ciudadana y Control Social.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Compromiso ético y social, Responsabilidad.

MISIÓN	
Planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro del territorio Cantonal.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y homologar los medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio del transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada por la agencia nacional de regulación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. 2. Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte público, de acuerdo a la policía tarifaria que se expida para el efecto, desde las entidades nacionales y aquellas que sean establecidas por el GAD Cantonal mediante la expedición de ordenanzas. 3. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas como programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón Quevedo. 4. Controlar el buen funcionamiento del servicio de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, dentro del territorio cantonal como medida evaluación para la vigencia o retiro de permisos de operación y funcionamiento de las empresas de transporte. 5. Supervisar las zonas tarifarias y parqueaderos. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Tránsito, Transporte, Seguridad Vial y Títulos Habilitantes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Jurídico Títulos Habilitantes y Analista Tránsito y Transporte Terrestre.
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	

INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Abogado, Economía, Ingeniería Comercial y otros afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo del Sistema AXIS, Manejo de Sistema Integral Informático. Relaciones Humanas; Gestión Pública Gubernamental; Ley de registros y datos públicos.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al usuario, Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad

MISIÓN	
Asistir al Director y Jurídico de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en la elaboración de informes técnicos para la concesión de permisos de operación y renovación.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a los analistas de títulos habilitantes. 2. Elaborar informes técnicos para los permisos de operación. 3. Elaborar informe de labores mensual 4. Renovación de permisos de operaciones. 5. Elaborar Informe Técnico de Incrementos de cupos. 6. Informes técnicos de modificación de rutas del Transporte Urbano. 7. Resolución de habilitación y deshabilitación / Cambios de Socio / Cambio de vehículo. 8. Modificar Resoluciones. 9. Asignar y Registrar el carnet a Gestores Autorizados. 10. Enviar y Recibir información pertinente al SRI y ANT. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista Jurídico de títulos habilitantes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de Tránsito, Transporte, Seguridad Vial y Títulos Habilitantes.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	1

PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Profesional en Contabilidad y Auditoría, Abogado, Economía, Ingeniería Comercial y otros afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo del Sistema AXIS, Manejo de Sistema Integral Informático. Relaciones Humanas; Gestión Pública Gubernamental; Ley de registros y datos públicos.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 - 2 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al usuario, Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad

MISIÓN	
Asistir al Jurídico y Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en la elaboración de informes técnicos para la concesión de permisos de operación y renovación.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe de labores mensual 2. Renovación de permisos de operación. 3. Elaborar Informe Técnico de Incrementos de cupo 4. Informes técnicos de modificación de rutas del Transporte Urbano. 5. Resolución de habilitación y deshabilitación / Cambios de Socio / Cambio de vehículo. 6. Modificar Resoluciones. 7. Enviar y Recibir información pertinente al SRI y ANT. 8. Demás responsabilidades que le designe su jefe inmediato.

PUESTO INSTITUCIONAL: Analista de Tránsito y Transporte.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de Tránsito, Transporte, Seguridad Vial y Títulos Habilitantes
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	2
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Profesional en Contabilidad y Auditoría, Abogado, Economía, Ingeniería Comercial y otros afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo del Sistema AXIS, Manejo de Sistema Integral Informático. Relaciones Humanas; Gestión Pública Gubernamental; Ley de registros y datos públicos.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 - 2 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al usuario, Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad

MISIÓN	
Asistir al Jurídico y Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en la elaboración de informes técnicos para la concesión de permisos de operación y renovación.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos para los permisos de operación. 2. Elaborar informe de labores mensual 3. Elaborar Informe Técnico de Incrementos de cupo 4. Informes técnicos de modificación de rutas del Transporte Urbano. 5. Resolución de habilitación y deshabilitación / Cambios de Socio / Cambio de vehículo. 6. Asignar y Registrar el carnet a Gestores Autorizados. 7. Realizar informes técnicos de rutas, frecuencias y demás. 8. Demás responsabilidades que le designe su jefe inmediato. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección de Matriculación Vehicular y Títulos Habilitantes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico Superior 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Transporte Terrestre, Tránsito Y Seguridad Vial
PUESTO QUE SUPERVISA:	Jefatura matriculación, digitadores, revisión vehicular, asistente.
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel; Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Derecho o carreras afines
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE; COOTAD; LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo del Sistema AXIS, Manejo de Sistema Integral Informático; Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo; Ordenanzas aplicables; Ley de Participación Ciudadana y Control Social.

EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 3
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Compromiso ético y social, Responsabilidad.

MISIÓN

Planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro del territorio Cantonal.

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
------------------------	------------------------

Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
---	--------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atención al usuario
2. Proporcionar al Gerente, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades.
3. Hacer cumplir los planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, que sean elaborados y autorizados para su implementación a nivel cantonal, en coordinación con las entidades del sistema nacional de transporte (ANT) y otros niveles de gobierno que tengan relación con la materia.
4. Optimizar los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el cantón Quevedo.
5. Optimizar las infraestructuras de servicio de transporte terrestre como terminales y parqueaderos.
6. Promover el fomento del transporte no motorizado dentro del Cantón, como medios de movilidad alternativa para la ciudadanía.
7. Reducir sistemáticamente los índices de siniestralidad por medio de políticas, planes, programas y proyectos cantonales y parroquiales, en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
8. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el ministerio rector.
9. Elaborar planes de movilidad cantonal y coordinar su actualización en función al crecimiento y reordenamiento territorial que se genere en el Cantón.
10. Aprobar y homologar los medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio del transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada por la agencia nacional de regulación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
11. Verificación de documentación de motores y chasis contra físico.
12. Planificar y coordinar a ejecución de los procesos relacionados al ejercicio de la competencia de la empresa, establecido para el nivel de gobierno cantonal.
13. Supervisar los planes de jerarquización de vías a nivel cantonal.

<p>14. Coordinar a través de las áreas y/o departamentos, institucionales, locales y nacionales, establecimiento de tarifas de los servicios de transporte terrestre urbano.</p> <p>15. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas como programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón Quevedo</p> <p>16. Y las demás que su jefe inmediato le desgine.</p>
--

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de la Dirección Matriculación Vehicular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 2
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Dirección de matriculación vehicular
SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Matriculación vehicular
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante Universitario o Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, COOTAD; LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública; Relaciones Humanas; Planificación y Archivo; Conocimientos Informáticos en herramientas office; Manejo de Archivos; Escritura y redacción; Sistema de Gestión Documental.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 6 meses a 1 año en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Calidad en atención al usuario, Compromiso ético y social.
MISIÓN	
Asistir al Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en la recepción, archivo, elaboración, entrega de documentos, así como en el control de su departamento.	

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en orden el archivo del Director. 2. Elaborar informe de labores mensual 3. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. 4. Redactar la correspondencia que le indique su jefe inmediato. 5. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina 6. Y demás actividades que su jefe/a inmediato designe. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura de Matriculación Vehicular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a de matriculación vehicular.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Digitadores, Revisores, recaudador de especies, Turnero, auxiliar de Apoyo.
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Comercial o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	CRE, COOTAD; LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo del Sistema AXIS; Relaciones Humanas; Planificación y Archivo; Conocimientos Informáticos en herramientas office; Ordenanzas Aplicables; Sistema de Gestión Documental.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines

COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Compromiso ético y social.	
MISIÓN		
Supervisar el proceso íntegro de matriculación vehicular y en virtud emitir las matrículas, previo el pago de las tasas correspondientes y los requisitos previstos en el reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial buscando siempre el mejoramiento continuo y con el firme objetivo de cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, ordenanzas para el bienestar de la ciudadanía.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.		Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el cumplimiento de las leyes nacionales, 2. Emitir permisos de operaciones, 3. Elaborar informe de labores mensual 4. Revisar y firmar los salvoconductos, 5. Elaborar resoluciones de acuerdo a las necesidades, 6. Firma de responsabilidad en las matriculaciones vehicular, 7. Inspecciones aleatorias durante las actividades de trabajo a los digitadores/as y al técnico/a de revisión vehicular, 8. Auditoria en el área de recaudaciones cada 15 días mediante cierre de caja, 9. Ejecutar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, 10. Ejecutar la planificación, organización y regulación integral de las actividades y servicios de transporte terrestre, 11. Asesora al Coordinador Tránsito, Transporte terrestre y Seguridad Vial en los aspectos de campo y técnicos relacionados con el área, 12. Control del personal a su cargo en el reloj biométrico, 13. Diseñar e implementar los procesos más idóneos y de calidad para la atención al cliente, 14. Mantener en constante revisión y actualización los procesos administrativos y manuales de procedimientos del Departamento. 15. Supervisar y Revisar los certificados de originalidad. 16. Supervisar y Revisar las actualizaciones de cilindraje. 17. Supervisar y Revisar las peticiones de Bloqueos o Desbloques. 18. Enviar Informes a Matriz (ANT) para dar de baja a Vehículos 19. Registrar y Reportar Incidencias. 20. Gestionar la Asignación de Placas en el Sistema Axis. 21. Las demás que le asigne el/a coordinador/a, las leyes y ordenanzas. 		

PUESTO INSTITUCIONAL: Digitador de Matriculación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4	
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de matriculación	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno	
No. DE CARGOS:	6	
PERFIL DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Bachiller, estudiante universitario, técnico o afines.	
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Reglamento y Resolución de la ANT, procesos y procedimientos de matriculación vehicular; Relaciones Humanas; Atención al Usuario; Manejo de Sistema Integral Informático; Manejo de Utilitarios de Office; Manejo del Sistema AXIS.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 6 meses a 1 año en áreas afines	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad.	
MISIÓN		
Velar por la legalidad de la documentación previo a la matriculación vehicular y para cada uno de los procesos en especial al alimentar el sistema en la base de datos.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP.		Público en general
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en la página del Registro Civil la condición del cedulado petionario. 2. Elaborar informe de labores mensual 3. Emisión de matrícula por primera vez. 4. Digitalización e Ingreso de documentos para el proceso de revisión anual de vehículos. 5. Digitalización e Ingreso de documentos para renovación de matrícula. 6. Demás Trámites como: Cambio de Servicio, Transferencia de Dominio, 		

Cambio de Características, Duplicado de Matrícula o Adhesivo, Duplicado o reemplazo de placas, Actualización que implique el cambio de características personales y del vehículo, Obtención de Certificados Vehiculares, Bloqueo y Desbloqueo de vehículos, Crear Automotor.

7. Realizar tareas de relevamiento o Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PUESTO INSTITUCIONAL: Revisor / Improntero Vehicular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de Matriculación Vehicular
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	2
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Bachiller, Estudiante Universitario, Técnico o carreras afines en mecánica industrial.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, Reglamento y Resolución de la ANT, procesos y procedimientos de matriculación vehicular; Relaciones Humanas; Atención al Usuario; Manejo de Sistema Integral Informático; Manejo del Sistema AXIS; Conocimiento Mecánico Industrial.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 1 a 2 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad.
MISIÓN	
Revisar técnicamente en forma visual, formal, comprobatoria de la legalidad de propiedad y el buen funcionamiento mecánico del vehículo, el mismo que se efectuará bajo los parámetros establecidos por la ANT.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO

Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y garantizar la seguridad y el perfecto estado de los vehículos para que sean matriculados. 2. Elaborar informe de labores mensual 3. Ingresar datos en el sistema AXIS. 4. Retirar Improntas en el caso que fuese necesario. 5. Realizar tareas de relevamiento o Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 6. Pasar informes de los resultados a los Digitadores. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Auxiliar de Apoyo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Servicios 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de matriculación
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Bachiller, estudiante universitario, técnico o afines en mecánica automotriz.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Reglamento y Resolución de la ANT, procesos y procedimientos de matriculación vehicular; Relaciones Humanas; Atención al Usuario; Manejo de Sistema Integral Informático; Manejo de Utilitarios de Office; Conocimiento general en automotriz.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 6 meses a 1 año en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al usuario, Compromiso ético y social, Trabajo en

	equipo, Responsabilidad	
MISIÓN		
Apoyar en las diarias de revisión vehicular, labores de aseo, limpieza, traslado y entrega de documentos (encomiendas).		
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO	
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP.	Público en general	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sacar improntas de chasis y motor 2. Validación de documentos (matriculas, stickers, etc.) 3. Recepción y entrega de placas vehiculares 4. Limpieza y aseo de oficinas de matriculación y títulos habilitantes 5. Retiro y entrega de encomiendas 6. Revisión vehicular (carros y motos) de los accesorios. 7. Demás responsabilidades que le designe su jefe inmediato. 		

PUESTO INSTITUCIONAL: Turnero / Información al Usuario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de matriculación vehicular
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Bachiller, estudiante universitario, técnico o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Reglamento y Resolución de la ANT, procesos y procedimientos de matriculación vehicular; Relaciones Humanas; Atención al Usuario; Manejo de Sistema Integral Informático; Manejo de Utilitarios de Office.

EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 6 meses a 1 año en áreas afines	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al Usuario, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Compromiso ético y social.	
MISIÓN		
Rapidez y veracidad en revisión de documentos, proporcionar información y atención al cliente y otorgar turnos a los usuarios para descongestionar el área de matriculación.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP.		Público en general
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar Información a los usuarios sobre los procesos de matriculación. 2. Otorgar turnos a los usuarios dependiendo del trámite respectivo. 3. Elaborar informe de labores mensual 4. Revisar que los Documentos sean originales, que no existan errores ni enmendaduras. 5. Entregar placas provisionales. 6. Verificar en la página del Registro Civil la condición del cedulado petionario. (Esto es en el caso de que no pueda asistir el propietario y envié la actualización) 7. Realizar tareas de relevamiento o Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 8. Demás responsabilidades que le designe su jefe inmediato. 		

PUESTO INSTITUCIONAL: Recaudador / Información al Usuario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a de matriculación vehicular
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
No. DE CARGOS:	1

PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Bachiller, estudiante universitario, técnico o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Reglamento y Resolución de la ANT, procesos y procedimientos de matriculación vehicular; Relaciones Humanas; Atención al Usuario; Manejo de Sistema Integral Informático; Manejo de Utilitarios de Office.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	De 6 meses a 1 año en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al Usuario, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Compromiso ético y social.
MISIÓN	
Rapidez y veracidad en revisión y recaudación de documentos tales como especies, proporcionar información y atención al cliente .	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP.	Público en general
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar Información a los usuarios sobre los procesos de matriculación. 2. Controlar e inventario de las tasas recaudadas (especies de matrículas, stickers de revisión) 3. Recibir los certificados de pagos. 4. Supervisar el cierre de caja al finalizar el día con los digitadores. 5. Elaboración de cuadro consolidado de los asientos diarios, quincenales y mensuales para reportar a la ANT matriz Quito. 6. Elaboración de oficios, memorandos, certificados y otros. 7. Recepción de documentos. 8. Manejo de archivos. 9. Y otras asignadas por el jefe inmediato. 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Técnico Operativo de Matriculación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 3
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Director de Matriculación Vehicular, Jefe de Matriculación	
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno	
No. DE CARGOS:	1	
PERFIL DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Bachiller o profesional Contabilidad y Auditoría, Abogado, Economía, Ingeniería Comercial y otros afines.	
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP; LOEP; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial; Control de Gestión de la Administración Pública, Manejo del Sistema AXIS, Manejo de Sistema Integral Informático. Relaciones Humanas; Gestión Pública Gubernamental; Ley de registros y datos públicos.	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 - 2 años en áreas afines	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Atención al usuario, Compromiso ético y social, Trabajo en equipo, Responsabilidad	
MISIÓN		
Asistir al Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en la verificación de rutas para la cobertura de la Transportación Urbana y ocupación de servicios públicos de las competencias que maneja el Cantón.		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y servidores públicos de QUEVIAL EP.		Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes técnicos de tránsito y seguridad vial, 2. Elaborar informes de labores mensuales. 3. Emitir Certificado de Revisión Vehicular con el detalle de (aprobó o no aprobó) 4. Verificar y elaborar informes de las rutas de acuerdo al cronograma establecido, 5. Verificar los documentos. 6. Demás responsabilidades que le designe su jefe inmediato. 		

PROCESOS GOBERNANTES

PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección General de Terminal Terrestre.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico Superior 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente/a General QUEVIAL - EP
PUESTO QUE SUPERVISA:	Jefatura Operativa, Jefatura Administrativa.
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título En Tercer Nivel En Psicólogo Industrial, Administración De Empresas Y Negocios, Gestión Empresarial y carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, LOEP, COPFP, COIP, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ordenanzas aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Derecho y Gestión Ambiental, Gestión de Ecoturismo, Marketing Ambiental, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Equidad y Género, Gestión Pública, Gestión con la Cooperación Internacional, Sustentabilidad en el Desarrollo y Bio-comercio Sostenible, Seguridad y Soberanía Alimentaria, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Proyectos con formatos de la SENPLADES, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales de Organismos Nacionales de Control.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 - 4 años
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Calidad, Atención, Optimización de Recursos, Satisfacción a Clientes, Comunicación Verbal y/o Escrita, Relaciones Interpersonales, Autocontrol, Orientación a Resultados.
MISIÓN	

Planificar, organizar, administrar, ejecutar y controlar todos los proyectos implementados y aplicados a beneficio del terminal terrestre; así mismo regula las frecuencias, tasas de usuarios, que prestan los servicios de terminales de Quevedo.

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios, Servidores, Usuarios.	Entidades Gubernamentales, Público en General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar el funcionamiento del Terminal Terrestre y de los puntos de control de las salidas y entradas de los buses de pasajeros a la ciudad de Quevedo.
2. Velar por una eficiente y eficaz administración de los servicios que se prestan por la dirección, procurando, brindar mayores condiciones de confort a los usuarios, donde se considera el criterio de los ciudadanos.
3. Implementar sistemas adecuados de control en la presentación de servicios.
4. Cumplir y hacer la Ley, reglamentos, ordenanzas y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Gerente General QUEVIAL.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Terminal Terrestre.
6. Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Dirección de terminal Terrestre.
7. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia y control su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
8. Elaborar y redactar un informe de las actividades gestión mensual el mismo que será dirigido al Gerente de QUEVIAL - EP,
9. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, de la unidad de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
10. Autorización de frecuencias extras
11. Elaboración de POA y PAC de la dirección del Terminal Terrestre
12. Las demás funciones que asigne el superior inmediato de acuerdo a sus funciones.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Dirección General de Terminal Terrestre

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 2
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Terminal Terrestre.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas y otros afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, SSO, Planificación y Archivo; Conocimientos Informáticos en herramientas office, Sistema de Gestión Documental, redacción y escritura
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines.
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, compromiso ético y social, Responsabilidad.
MISIÓN	
Ejecutar las funciones administrativas de la dirección, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, además de garantizar la prestación efectiva del servicio.	

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios, servidores públicos	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención al usuario en las oficinas administrativas y vía telefónica.2. Llevar la agenda del director general del TTQ.3. Manejo de caja chica	

4. Encargada del archivo de la Dirección General de la Terminal Terrestre de Quevedo
5. Actuar como secretario en reuniones cuando el Director lo disponga
6. Elaboración de oficios y memos, circulares, resoluciones administrativas, actas de entrega de recepción, certificados de índole variada y someter a consideración y aprobación del Director General de Terminal Terrestre de Quevedo.
7. Tramitar los asuntos que deban conocer el Director demás tramites propios de despacho diario
8. Preparar documentación del Director para asistir a reuniones
9. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado del tiempo y materiales.
10. Y las demás actividades que el jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Dirección de Terminal Terrestre.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico Superior 2
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de TT.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistente, Jefatura Operativa, Jefatura Administrativa, Asistente Operativo / Administrativo.
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Tercer Nivel en Derecho, Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas o afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, LOEP, COPFP, COIP, Ley y Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ordenanzas aplicables, Modelo de Atención Integral y Salud, Derecho y Gestión Ambiental, Gestión de Ecoturismo, Marketing Ambiental, Planeación Estratégica, Formulación de Proyectos, Equidad y Género, Gestión Pública, Gestión con la Cooperación Internacional, Sustentabilidad en el Desarrollo y Bio-comercio Sostenible, Seguridad y Soberanía Alimentaria, Gestión en Prevención de Riesgos Laborales, Proyectos con formatos de la SENPLADES, Utilitarios de Office, Manejo de Sistemas de Información Nacional, Manejo de Plataformas Virtuales de Organismos Nacionales de Control.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 4
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Calidad, Atención, Optimización de Recursos, Satisfacción a Clientes, Comunicación Verbal y/o Escrita, Relaciones Interpersonales, Autocontrol, Orientación a Resultados.
MISIÓN	

Planificar, organizar, administrar, ejecutar y controlar todos los proyectos implementados y aplicados a beneficio del terminal terrestre; así mismo regula las frecuencias, tasas de usuarios, que prestan los servicios de terminales de Quevedo.

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios, Servidores, Usuarios.	Entidades Gubernamentales, Público en General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer la Ley, reglamentos, ordenanzas y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Terminal Terrestre.
3. Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Dirección de terminal Terrestre.
4. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia y control su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
5. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado del tiempo y materiales.
6. Elaborar y redactar un informe de las actividades gestión mensual el mismo que será dirigido al Gerente de QUEVIAL - EP,
7. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, de la unidad de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
8. Las demás funciones que asigne el superior inmediato de acuerdo a sus funciones.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente de Dirección de Terminal Terrestre

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de Apoyo 2
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente/a General QUEVIAL – EP y Director TT.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas y otros afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	LOSEP, LOEP, SSO, Planificación y Archivo; Conocimientos Informáticos en herramientas office, Sistema de Gestión Documental, redacción y escritura
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines.
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, compromiso ético y social, Responsabilidad.
MISIÓN	
Ejecutar las funciones administrativas de la dirección, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, además de garantizar la prestación efectiva del servicio.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios, servidores públicos	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
2. Mantener en orden el archivo de la oficina.
3. Recibir, redactar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
4. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
5. Redactar la correspondencia que le indique el Director.
6. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
7. Y las demás actividades que el jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura Operativa de Terminal Terrestre

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Terminal Terrestre.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistentes Operativo / Administrativo
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Titulo Tercer Nivel en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, LOEP, COIP, Administración Pública, Inventario, Control Interno, Relaciones Humanas, Leyes y Normas relativas a su área, Manejo de Herramientas Informáticas. Cursos, talleres, seminarios relacionados al área.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	tud numérica; Comunicación Verbal y/o Escrita; Relaciones Interpersonales; Orientación a Resultados, Integridad y Honestidad, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Responsabilidad.
MISIÓN	
Liderar al equipo del área administrativa en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos administrativos, enfocándose en el desarrollo profesional de los colaboradores, trabajando en equipo en el área y con otras áreas, ser un integrador y socio estratégico de la empresa.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Instituciones Gubernamentales y Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Atención al usuario
2. Preparar informes generales del área operativa cuando el Director General de la Terminal Terrestre lo requiera.
3. Redactar comunicaciones con sus respectivos reportes del sistema operativo de control de frecuencia cuando la Agencia Nacional de Tránsito lo requiera
4. Coordinar con el personal operativo el trabajo que realizan dentro y fuera del terminal (torniquetes, colocación de sellos)
5. Coordinar con el Director General, jefe administrativo la redistribución de andenes
6. Verificación y cumplimiento de frecuencia
7. Toma de lectura de medidores del Terminal Terrestre
8. Verificación correcta de Funcionamiento del generador y bombas de agua.
9. Redactar oficios, memos, circulares, actas de entrega recepción de documentos de su jefatura
10. Elaborar y redactar un informe de las actividades gestión mensual el mismo que será dirigido al Director General de TT
11. Y las demás actividades que el jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Jefatura Administrativa de Terminal Terrestre

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 6
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Director General de Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Terminal Terrestre.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistentes Operativo / Administrativo.
N° DE CARGOS	1
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario o Título Tercer Nivel en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, LOEP, COIP, Administración Pública, Inventario, Control Interno, Relaciones Humanas, Leyes y Normas relativas a su área, Manejo de Herramientas Informáticas. Cursos, talleres, seminarios relacionados al área.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 a 3 años en áreas afines
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 2

COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	tud numérica; Comunicación Verbal y/o Escrita; Relaciones Interpersonales; Orientación a Resultados, Integridad y Honestidad, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Responsabilidad.
MISIÓN	
Liderar al equipo del área administrativa en búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos administrativos, enfocándose en el desarrollo profesional de los colaboradores, trabajando en equipo en el área y con otras áreas, ser un integrador y socio estratégico de la empresa.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP	Instituciones Gubernamentales y Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Preparar informes administrativos cuando el Director General lo requiera 3. Registro de cuentas por cobrar 4. Gestión de cobranza a los arrendatarios cuando el Director General lo disponga 5. Manejo y actualización de la base de datos arrendatarios 6. Registro y actualización cuentas por cobrar de la TTQ 7. Redactar oficios, memos, circulares, actas de entrega recepción de documentos de su jefatura 8. Coordinar con el Director General, jefe operativo la redistribución de andenes 9. Verificar que los arrendatarios cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno 10. Elaborar y redactar un informe de las actividades gestión mensual el mismo que será dirigido al Director General de TTQ. 11. Envío mensual de reporte a la ANT por flujo de usuario, en coordinación con el jefe operativo y el director general. 12. Velar por una eficiente y eficaz administración de los servicios que se prestan por la dirección, procurando, brindar mayores condiciones de confort a los usuarios, donde se considera el criterio de los ciudadanos. 13. Y las demás funciones que le designe el Director General de la Terminal Terrestre 	

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Operativo / Administrativo Terminal Terrestre

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público de apoyo 4
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General de Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe/a Operativo & Administrativo

PUESTO QUE SUPERVISA:	Ninguno	
N° DE CARGOS	1	
PERFIL DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Estudiante universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas y otros afines.	
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	Legislación Ecuatoriana Vigente; Archivo; Relaciones Humanas; Manejo de office, contabilidad, tributación, Redacción y Escritura	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines	
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, compromiso ético y social, Responsabilidad.	
MISIÓN		
vaguadar la documentación física y digital de todas las actividades de recaudación y operativas del Terminal Terrestre Quevedo		
CLIENTE INTERNO		CLIENTE EXTERNO
Funcionarios y Servidores Públicos de QUEVIAL EP-		Público en general.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Ínfima Cuantía Mensual. 2. Recepción de documentación. 3. Elaboración registro e informe de Ínfima Cuantías Trimestrales. 4. Atención al usuario. 5. Administración de cumplimiento de contrato de seguridad. 6. Elaboración del PAC. 7. Registro de la estructura remunerativa en la plataforma del ministerio laboral. 8. Elaboración de estructura remunerativa. 9. Orden y custodia de archivo. 10. Procesos de contratación pública. 11. Supervisión de limpieza de las instalaciones de la EMPMUTERTQ. 12. Elaboración, registro y generación de guías correos del Ecuador. 13. Actas de entrega recepción. 14. Encargo de realizar los depósitos diarios. 15. Elaboración de orden de pagos. 		

16. Elaboración de partidas presupuestarias.
17. Ingreso anual de información en el sistema de defensoría del pueblo.
18. Custodia y manejo de caja chica.
19. Elaboración informe para reposición de caja chica.
20. Y las demás actividades que el jefe/a inmediato designe.

PUESTO INSTITUCIONAL: Asistente Operativo Terminal Terrestre.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público Apoyo 1
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO:	Dirección General Terminal Terrestre
SUPERIOR INMEDIATO:	Director/a General de Terminal Terrestre - Jefe/a de Administración / Operativa
PUESTO QUE SUPERVISA:	NINGUNO.
N° DE CARGOS	20
PERFIL DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL MÍNIMA:	Título de Bachiller o Estudiante Universitario.
CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:	COOTAD, LOSEP, Control Social y Transparencia de la Gestión Pública, Técnicas de Archivo, Secretariado, Atención al usuario, Relaciones Humanas, trabajo en equipo, Manejo de Herramientas Informáticas, Redacción y Escritura, Ofimática, Seguridad y Salud Ocupacional.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses - 1 año en áreas afines.
COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Nivel 1
COMPETENCIAS CONDUCTUALES:	Trabajo en equipo, compromiso ético y social, Responsabilidad.
MISIÓN	
Cumplir operativamente cada una de actividades encomendadas por el Jefe Administrativo Operativo de Terminal Terrestre en las actividades y eventos en los que se lo requieran.	
CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Funcionario, Servidor, Usuario	Público en General
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Controlar y supervisar la colocación de sellos de seguridad en las puertas de los buses de pasajeros conforme a la normativa vigente.
2. Controlar y supervisar el retiro de sellos de seguridad en las puertas de los buses de pasajeros conforme a la normativa vigente.
3. Controlar que los buses de pasajeros porten el sello en la puerta principal.
4. Verifique que el sello en los buses lleguen en buen estado.
5. Las demás funciones que asigne el superior inmediato de acuerdo a su Respectivo proceso.