

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TEMA

PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTORAS

Abad Celi Gabriela Fernanda

Iñiguez Macas Fernanda del Cisne

DIRECTOR

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

Loja, 04 de mayo de 2023

CERTIFICACIÓN

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, **PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023**; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, 04 de mayo de 2023



Firmado electrónicamente por:
JACKSON MICHAEL
QUEVEDO JUMBO

f. _____

Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs.

1104288418

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, 04 de mayo de 2023

Nombres: Gabriela Fernanda

Apellidos: Abad Celi

Cédula de Identidad: 1104760978

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: octubre 2022 – marzo 2023

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023;

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autora del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son

de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Así mismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



Abad Celi Gabriela Fernanda

C.I.: 1104760978

Loja, 04 de mayo de 2023

Nombres: Fernanda del Cisne

Apellidos: Ñíguez Macas

Cédula de Identidad: 1105862005

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: octubre 2022 – marzo 2023

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023;

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autora del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son

de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Así mismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



Iñiguez Macas Fernanda del Cisne
C.I.:1105862005

DEDICATORIA

Dedico el presente proyecto investigativo a Dios por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres (Alicia Macas y Franco Iñiguez) por enseñarme que con esfuerzo y constancia se puede alcanzar lo que deseamos, a mis hermanas (Mónica y María Iñiguez) por su apoyo incondicional en el trayecto de mi vida, a mis sobrinos (Leónidas, Ismael, Gabriela) por ser mi motor principal para cumplir todos mis sueños y anhelos. Finalmente agradezco a todas las personas que a lo largo de mi formación académica me brindaron su apoyo moral y consejos que me permitieron llegar a cumplir la meta deseada.

Fernanda

El presente proyecto investigativo dedico primeramente a Dios por brindarme la sabiduría y haber sido mi guía e impulsor en este proceso de formación profesional. Dedico este logro a mi querido esposo (Bryam Bermeo) y mi hijo (Matias Bermeo) quienes son el motor fundamental de mi vida, motivo principal para no desistir jamás contra las adversidades de la vida, a mi querida madre (Bertha Celi) por su ayuda y esfuerzo constante, de igual forma por ser mi pilar fundamental de motivación apoyo, a mi hermano (Juan Pablo) por estar presente en los momentos que más lo necesité. Finalmente agradezco a todas las personas especiales que están presentes día a día brindándome su apoyo incondicional con sus palabras de aliento, motivándome a nunca rendirme por las adversidades, sino más bien que luche por mis metas cada día.

Gabriela

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la sabiduría para culminar mis estudios y por la familia maravillosa que me ha dado, quienes son ejemplo de superación, humildad y sacrificio. Al Instituto Tecnológico Superior Sudamericano por brindar una educación de calidad, con nuevas técnicas para un mejor aprendizaje, a todos los docentes quienes conforman la carrera de Gestión de Talento Humano por compartir sus conocimientos y esclarecer todas nuestras inquietudes, a nuestro director de titulación Mgs. Jackson Quevedo por el apoyo que ha brindado a este trabajo, por el respeto a nuestras ideas y por la dirección que ha facilitado a las mismas. De manera especial a la UCOT por la apertura y colaboración para el desarrollo de nuestro proyecto de investigación.

Fernanda

Agradezco a Dios, mi esposo, hijo, padres y hermanos quienes me brindaron su apoyo en cada momento lo cual me ha permitido avanzar, escalar, lograr mis metas propuestas. Al Instituto Tecnológico Superior Sudamericano por el alto grado de educación que imparte, a todos los docentes quienes conforman la carrera de Gestión de Talento Humano por su esfuerzo constante para impartir su intelecto, a mi apreciado docente Ing. Jackson Quevedo. Mgs. por impartir sus conocimientos día a día con esfuerzo, dedicación y profesionalismo en cada etapa de este proceso de titulación para así poder alcanzar los resultados esperados. De igual manera agradecer a la UCOT por brindarnos la apertura para poner en práctica todos nuestros conocimientos, facilitándonos con información que fue de vital ayuda para poder llevar a cabo este proceso.

Gabriela

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - Por sus propios derechos; el Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera; y, Abad Celi Gabriela Fernanda e Iñiguez Macas Fernanda del Cisne, en calidad de autoras del proyecto de investigación de fin de carrera; mayores de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA.- Abad Celi Gabriela Fernanda e Iñiguez Macas Fernanda del Cisne, realizaron la Investigación titulada: PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023, para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

TERCERA. - Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes el Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera y Abad Celi Gabriela Fernanda e Iñiguez Macas Fernanda del Cisne, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023, a favor del Instituto Superior

Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA. - Aceptación. - Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de mayo del año 2023.



Firmado electrónicamente por:
**JACKSON MICHAEL
QUEVEDO JUMBO**

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

DIRECTOR

C.I.: 1104288418



Abad Celi Gabriela Fernanda

AUTORA

C.I.: 1104760978



Iñiguez Macas Fernanda del Cisne

AUTORA

C.I.:1105862005

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN JURAMENTADA	III
DEDICATORIA.....	VII
AGRADECIMIENTO.....	VIII
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	IX
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIV
ÍNDICE DE TABLAS	XVI
1 RESUMEN.....	1
2 ABSTRACT	2
3 PROBLEMATIZACIÓN	3
4 TEMA	6
5 JUSTIFICACIÓN	7
6 OBJETIVOS	9
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
7 MARCO TEÓRICO.....	11
7.1. MARCO INSTITUCIONAL	11
7.1.1. Reseña Histórica.....	11
7.1.2. Filosofía organizacional.....	12
7.1.3. Identidad institucional.....	13

7.1.4.	Organigrama general.....	14
7.1.5.	Plantilla de personal	15
7.1.6.	Productos o servicios	24
7.1.7.	Macro localización.....	25
7.1.8.	Micro localización.....	25
7.1.9.	Contactos.....	26
7.2.	MARCO CONCEPTUAL.....	27
7.2.1.	Gestión de Talento Humano.....	27
7.2.2.	Estructura organizacional.....	31
7.2.3.	Manuales de funciones.....	33
7.2.4.	Descriptivo de puestos	36
7.2.5.	Nuevas tendencias del talento humano	37
8.	METODOLOGÍA	40
8.1.	Metodología de investigación	40
8.2.	Tipos De Métodos.....	40
8.3.	Técnicas de investigación	42
8.3.1.	Tipos de técnicas.....	42
8.4.	Determinación de la muestra.....	44
9.	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	46
9.1.	Observación Directa.....	46
9.1.1.	Situación actual de la empresa	46
9.1.2.	Diagnóstico de la empresa	46
9.2.	Entrevista.....	48
9.2.1.	Entrevistados.....	49

9.2.2. Análisis general.....	51
9.3. Encuesta	53
10. PROPUESTA DE ACCIÓN	80
10.1. INTRODUCCIÓN	80
10.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACCIÓN	81
10.3. BENEFICIARIOS.....	82
10.4. ESTRUCTURA	83
10.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE ACCIÓN.....	84
10.6. MEDIO DE SOCIALIZACIÓN	183
10.7. MATERIAL VISUAL UTILIZADO.....	183
10.8. ENTREGA DE RESULTADOS.....	191
11. CONCLUSIONES	192
12. RECOMENDACIONES.....	193
13. BIBLIOGRAFÍA	194
14. ANEXOS	197
14.1. PRESUPUESTO.....	198
14.2. CRONOGRAMA.....	199
14.3. CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO ..	201
14.4. CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO(EMPRESA)203	
14.5. CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO (EMPRESA)	205
14.6. ENCUESTA APLICADA.....	208
14.7. ENTREVISTA APLICADA.....	211
14.8. PLAN DE SOCIALIZACIÓN	213

14.9. CERTIFICADO DE ABSTRACT	214
14.10. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO.....	215

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Unidad de Control Operativo de Tránsito, 2022	11
Figura 2 Logo de la institución UCOT	13
Figura 3 Organigrama estructural	14
Figura 4 Ubicación Cantón Loja.....	25
Figura 5 Ubicación de la Unidad de Control Operativo de Tránsito	25
Figura 6 Instalaciones de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.....	26
Figura 7 Estructura organizacional	31
Figura 8 Manual de funciones y competencias laborales	33
Figura 9 Descriptivo de puestos de trabajo.....	36
Figura 10 Edad de los colaboradores	53
Figura 11 Género	54
Figura 12 Nivel de estudios	55
Figura 13 Departamento que pertenece	57
Figura 14 Tiempo de empleabilidad	58
Figura 15 Modelo de gestión de talento humano por competencias.....	59
Figura 16 Beneficios o ventajas de un MGTH por competencias	61
Figura 17 Implementar un MGTH por competencias en la UCOT	62
Figura 18 Reconocimiento de habilidades, aptitudes y conocimientos	64
Figura 19 Compromiso con un nuevo puesto de trabajo	65
Figura 20 Disposición de guía o manual de actividades y funciones	67
Figura 21 Implementación de un modelo de gestión de talento humano	68
Figura 22 Obtener un manual de funciones para un mejor compromiso.....	70
Figura 23 Ejecución de organigramas, descriptivos, manual de funciones	71
Figura 24 Mérito en base a resultados en su trabajo.....	73
Figura 25 Conformidad con su lugar actual de trabajo.....	74
Figura 26 Componentes de un MGTH por competencias	76
Figura 27 Periodos de evaluación en la organización.....	77

Figura 28 Medios de comunicación	79
Figura 29 Estructura del MGTH por competencias	83
Figura 30 Organigrama general de la UCOT	100
Figura 31 Organigrama específico de la Coordinación Administrativa	101
Figura 32 Organigrama de parroquias urbanas/ rurales, grupo operativo.....	101
Figura 33 Organigrama control de tránsito administrativo	102
Figura 34 Organigrama departamneto de educación vial	102
Figura 35 Socialización y entrega de resultados Dirección Estratégica UCOT.	191
Figura 36 Desarrollo del anteproyecto.....	215
Figura 37 Desarrollo del anteproyecto.....	215
Figura 38 Revisión de Normas Apa.....	215
Figura 39 Desarrollo del anteproyecto.....	215
Figura 40 Desarrollo del anteproyecto.....	215
Figura 41 Desarrollo de encuestas	216
Figura 42 Desarrollo de encuestas	216
Figura 43 Desarrollo de entrevistas	216
Figura 44 Desarrollo de entrevistas	216
Figura 45 Desarrollo de entrevistas	216
Figura 46 Desarrollo de socialización.....	217
Figura 47 Desarrollo de socialización.....	217
Figura 48 Desarrollo de socialización.....	217
Figura 49 Desarrollo de socialización.....	217
Figura 50 Desarrollo de socialización.....	217

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Nómina de los Colaboradores de la UCOT.....	15
Tabla 2 Servicios que brinda a la ciudadanía Loja.....	24
Tabla 3 Información institucional	26
Tabla 4 Análisis de entrevistas.....	49
Tabla 5 Edad de los colaboradores.....	53
Tabla 6 Género	54
Tabla 7 Educación.....	55
Tabla 8 Departamento o área que pertenece	56
Tabla 9 Tiempo de empleabilidad.....	57
Tabla 10 Modelo de gestión de talento humano por competencias	59
Tabla 11 Beneficios o ventajas de un MGTH por competencias.....	60
Tabla 12 Implementar un MGTH por competencias en la UCOT.....	62
Tabla 13 Reconocimiento de habilidades, aptitudes y conocimientos.....	63
Tabla 14 Compromiso con un nuevo puesto de trabajo.....	65
Tabla 15 Disposición de guía o manual de actividades y funciones.....	66
Tabla 16 Implementación de un modelo de gestión de talento humano	68
Tabla 17 Obtener un manual de funciones para un mejor compromiso.....	69
Tabla 18 Ejecución de organigramas, descriptivos de puestos, manual de funciones...	71
Tabla 19 Mérito en base a resultados en su trabajo.....	72
Tabla 20 Conformidad con su lugar actual de trabajo	74
Tabla 21 Componentes de un MGTH por competencias	75
Tabla 22 Periodos de evaluación en la organización	77
Tabla 23 Medios de comunicación	78
Tabla 24 Beneficiarios directos e indirectos del proyecto de investigación	82
Tabla 25 Marco legal por el cual está sustentada la UCOT	93
Tabla 26 Cuadro comparativo, ventajas y desventajas	96
Tabla 27 Perfiles por competencias específicas.....	104
Tabla 28 Formato para análisis y descripción de cargos.....	105

Tabla 29	Descriptivo de puesto de trabajo (Contravenciones y estadística).....	107
Tabla 30	Descriptivo de puesto de trabajo (Patio de Retención Vehicular)	108
Tabla 31	Descriptivo de puesto de trabajo (Archivo y Digitación de Citaciones).....	110
Tabla 32	Descriptivo de puesto de trabajo (Parroquias Urbanas).....	112
Tabla 33	Descriptivo de puesto de trabajo (Parroquias Rurales).....	114
Tabla 34	Descriptivo de puesto de trabajo (Grupo Operativo)	116
Tabla 35	Descriptivo de puesto de trabajo (Grupo Motorizado)	118
Tabla 36	Descriptivo de puesto de trabajo (Grupo Ciclista).....	119
Tabla 37	Descriptivo de puesto de trabajo (Asistente de Asesoría Jurídica).....	121
Tabla 38	Descriptivo de puesto de trabajo (Operaciones)	123
Tabla 39	Descriptivo de puesto de trabajo (Personal).....	125
Tabla 40	Descriptivo de puesto de trabajo (Logística)	126
Tabla 41	Descriptivo de puesto de trabajo (Central de Tránsito)	128
Tabla 42	Descriptivo de puesto de trabajo (Oficina de Partes).....	130
Tabla 43	Descriptivo de puesto de trabajo (Ecu 911)	132
Tabla 44	Descriptivo de puesto de trabajo (Terminal Terrestre)	133
Tabla 45	Descriptivo de puesto de trabajo (Capacitación)	135
Tabla 46	Descriptivo de puesto de trabajo (Comunicación y Difusión).....	137
Tabla 47	Modelo del manual de funciones propuesto para la UCOT	142
Tabla 48	Manual de funciones (Contravención y Estadística).....	143
Tabla 49	Manual de funciones (Patio de Retención Vehicular).....	145
Tabla 50	Manual de funciones (Archivo y Digitación de Citaciones).....	147
Tabla 51	Manual de funciones (Parroquias Urbanas)	149
Tabla 52	Manual de funciones (Parroquias Rurales)	151
Tabla 53	Manual de funciones (Grupo Operativo)	153
Tabla 54	Manual de funciones (Grupo Motorizado).....	155
Tabla 55	Manual de funciones (Grupo Ciclista)	157
Tabla 56	Manual de funciones (Asistente de Asesoría Jurídica)	159
Tabla 57	Manual de funciones (Operaciones).....	161
Tabla 58	Manual de funciones (Encargado de Personal).....	163
Tabla 59	Manual de funciones (Encargado de logística)	165
Tabla 60	Manual de funciones (Encargado de la central).....	167
Tabla 61	Manual de funciones (Encargado de partes)	169

Tabla 62 Manual de funciones (Encargado de Ecu 911)	171
Tabla 63 Manual de funciones (Terminal Terrestre)	173
Tabla 64 Manual de funciones (Capacitaciones)	175
Tabla 65 Manual de funciones (Comunicación y Difusión)	177
Tabla 66 Cronograma de actividades	179
Tabla 67 Presupuesto de actividades.....	180
Tabla 68 Presupuesto del proyecto de investigación	198
Tabla 69 Cronograma.....	199
Tabla 70 Plan de socialización.....	213

1 RESUMEN

La finalidad en este proyecto de investigación es determinar las posibles causas de la mala gestión administrativa, lo cual incita que los colaboradores no estén seguros de las actividades a realizar, por ello se pretende implementar un modelo de gestión de talento humano por competencias para la UCOT.

En este sentido, el objetivo general de este proyecto es “Proponer la creación de un modelo de gestión del talento humano mediante organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones y procesos de gestión para los colaboradores de la UCOT del Cantón Loja con el fin de mejorar los procesos de eficiencia y eficacia efectiva”. Para ello se utilizó los métodos fenomenológico, hermenéutico y práctico proyectual; así mismo se aplicó técnicas como la observación directa, la encuesta, la entrevista a los colaboradores de la institución.

Como resultado de la presente propuesta los colaboradores tendrán su perfil de puesto bien establecido conociendo sus responsabilidades dentro de la institución, y así no existan confusiones, duplicidad de tareas dentro de las áreas donde se labora.

Al concluir esta propuesta de acción se puede determinar que la implementación de organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones de cada departamento de la UCOT, generara en sus colaboradores un sentido de responsabilidad ya que podrán constatar en forma física las actividades que se debe cumplir en su lugar de trabajo. Por lo que se recomienda considerar el levantamiento e identificación de perfiles de puestos, teniendo en cuenta las competencias, habilidades, requeridas por el personal para el desarrollo de las funciones a desempeñar en cada departamento.

2 ABSTRACT

In this sense, the general objective of this project is "Propose the creation of a human talent management model through organization charts, job descriptions, function manuals and management processes to collaborators of UCOT Loja, to improve the processes of efficiency and effective effectiveness". For this, the phenomenological, hermeneutic and practical project methods were used; Likewise, techniques such as direct observation, the survey, and the interview with collaborators of the institution were applied.

As a result of this proposal, the collaborators will have their job profiles well established, knowing their responsibilities within the institution, and thus there will be no confusion or duplication of tasks within the areas where they work.

After this action proposal, it can be determined that the implementation of organization charts, job descriptions, and function manuals of each UCOT department, will generate in its collaborators a sense of responsibility since they will be able to physically verify the activities that must be fulfilled at their workplace. Therefore, it is recommended to consider the survey and identification of job profiles, taking into account the competencies and skills required by the staff for the development of functions to be performed in each department.

3 PROBLEMATIZACIÓN

La ausencia de la gestión administrativa en las empresas locales deja mucho que desear, ya que ha descuidado al talento humano el cual es el ente fundamental de toda organización, si los colaboradores no están capacitados, motivados y liderados es evidente que no realizarán un trabajo eficiente, lo que conlleva a crear un mal ambiente laboral, carencia de comunicación interna, ausencia de trabajo en equipo, pérdida de productividad y credibilidad de la organización.

Por esta razón es muy importante realizar un diagnóstico trimestral de las necesidades de la organización para evitar la fuga de talento, pérdida de clientes, brindar productos o servicios de mala calidad, lo cual afectará notablemente en los resultados financieros de la organización.

Por lo tanto, a nivel nacional la falta de gestión administrativa puede ser ocasionada por la crisis de identificación de las Pymes que conviven entre la dificultad para dirigir y administrar un negocio o una empresa y la limitada tecnología, maquinaria para la fabricación de productos sin omitir que esto conlleva a la duplicidad de funciones, al mantener un pensamiento erróneo de que dos personas van a realizar las mismas actividades y dejarán de lado sus obligaciones principales causando la desorganización en los distintos puestos de trabajo, lo cual se verá plasmado notoriamente en un servicio ineficiente al cliente externo e interno de la organización (María Isabel Gavilánez, 2018).

Del mismo modo, la escasez de la gestión de talento humano a nivel mundial, alcanzando el valor más alto de estos últimos 12 años, representando el 45%. Ante las necesidades de nuevas habilidades, fuerza laboral que envejece, se debe propiciar que la

empresa abandone la burocracia interna innecesaria, los procedimientos lentos y las herramientas complejas. Lo ideal es apoyarse en un documento en el que se establezcan de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo con la finalidad de que los colaboradores cumplan los objetivos personales y objetivos organizacionales establecidos para la realización de cada actividad de una manera sencilla y fácil de usar (Santana, 2022).

En consecuencia, de lo antes mencionado el no tener una buena gestión administrativa dentro de las organizaciones se debe a que los líderes no logran establecer empatía con sus colaboradores lo cual ocasiona retrasos e insatisfacción de las tareas u obligaciones cotidianas, ya que en ocasiones no cuentan con los recursos necesarios para cumplir con sus funciones o están realizando tareas que no fueron estipuladas en el contrato ni están relacionadas con su cargo.

Es por ello que las planificaciones inadecuadas o deficientes, la falta de visión, misión, de supervisión, monitoreo y la mala actitud hacia el cambio, son unas de las posibles causas de la mala gestión administrativa, lo cual incita que muchos trabajadores no estén seguros de las actividades que realizan en cada puesto de trabajo, de tal manera que ejecutarán sus tareas de forma incorrecta, sin un plan o manual a seguir estarán desorientados y perderán tiempo valioso que pudiera servir para realizar el trabajo de forma impecable. Por ende, tiene como resultado un bajo rendimiento y baja productividad, donde se ven afectados negativamente los objetivos y metas organizacionales, por este motivo es de vital importancia una buena gestión administrativa la cual nos permite desarrollar de mejor manera el trabajo de todos

quienes conforman la empresa, mediante la oportuna y buena utilización del talento humano (Casco, 2017).

Así mismo la pérdida de oportunidades, asignación inadecuada de recursos, incumplimiento de metas, desventajas competitivas, desconocimiento de funciones, problemas a la hora de delegar, falta de claridad, son algunas de las consecuencias que se pueden presentar al no contar con una buena gestión administrativa, al existir estos problemas dentro de una organización, se enfrenta a situaciones que ponen en riesgo su estabilidad, el cual se verá también reflejado en el desempeño laboral de los colaboradores, de tal manera que tenemos que tener presente su importancia para que exista armonía que conlleve al bienestar de los trabajadores ya ellos son el eje fundamental de la producción y crecimiento de toda empresa, así mismo se debe contar con una planificación, que permita conocer los objetivos que se deben cumplir y a la vez conocer la situación en que se encuentra.

4 TEMA

PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR
COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL
OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA,
PARA EL AÑO 2023.

5 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se basa en la línea de gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones la cual se deriva de la sub - línea gestión del talento humano, con la finalidad de consolidar una adecuada gestión del talento dentro de la organización previniendo a los colaboradores del desconocimiento de sus funciones en cada puesto de trabajo e identificando su grado de compromiso, lo cual ayudará a realizar correctivos oportunos para evitar un bajo rendimiento y posibles sanciones. Considerando que los colaboradores tienen un rol valioso puesto que contribuyen a lograr los objetivos y funciones encomendadas.

Dentro del entorno académico, es un requisito obligatorio emitido por la Ley Orgánica de Educación Superior para poder obtener el Título de Tecnólogos en Gestión de Talento Humano y poner en práctica todos los conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas adquirirlos durante el periodo académico; mediante ello se puede ayudar a solucionar inconvenientes que se presentan en las diferentes entidades empresariales con el propósito de ejecutar un buen rendimiento laboral, con herramientas modernas, creando un programa de aprendizaje y desarrollo profesional generando nuevas ideas y propuestas sustentables para un mejor desarrollo organizacional.

En el ámbito tecnológico, dentro de la gestión del talento humano las herramientas tecnológicas como la Bizneo App de recursos humanos ayudarán a establecer la estructura organizativa de cualquier empresa, definiendo los puestos profesionales de cada colaborador, delimitando las competencias y estableciendo los objetivos a corto y largo plazo. Teniendo las organizaciones la responsabilidad de contar

con recursos tecnológicos y materiales actualizados que permitan optimizar recursos, con la finalidad de mejorar el rendimiento de los colaboradores, fomentar la innovación, creatividad, generando cambios notables en los procesos y estrategias.

Respecto al medio social, el presente proyecto de investigación tiene como propósito ayudar a los colaboradores a conocer sobre los beneficios e importancia que tiene una adecuada gestión del talento humano en la organización, ya que permite contribuir de manera efectiva y productiva en la realización de las tareas necesarias para el éxito de la empresa, mientras más capaz sea el equipo humano, las labores que se llevan a cabo dentro de una organización serán realizadas con mayor eficiencia y los objetivos que se asuman podrán cumplirse de la mejor manera, esto permitirá que los colaboradores se sientan y actúen como socios de la organización, participen activamente en un proceso de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional y sean los protagonistas del cambio y las mejoras dentro de la organización.

Finalmente, en el sector económico es fundamental contar una buena gestión del talento humano dentro de las organizaciones el cual nos permite contribuir y tener colaboradores cualificados y motivados y así poder ir mejorando el desempeño y productividad, al mismo tiempo nos admite tener una visión clara de las competencias que hacen falta dentro de la organización. Con un excelente mantenimiento y mejora de las relaciones personales entre los directivos y colaboradores de la empresa, a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo. Contar con excelentes colaboradores es de vital importancia para el éxito de cualquier organización en la economía actual, ya que permite a las empresas retener a los mejores colaboradores y aumentar la productividad deseada.

6 OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

- Proponer la creación de un modelo de gestión del talento humano mediante organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones y procesos de gestión para los colaboradores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) del Cantón Loja, con el fin de mejorar los procesos de eficiencia y eficacia efectiva.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Levantar información bibliográfica sobre temáticas que abordan la Gestión del Talento Humano, por medio de artículos científicos, libros y sitios webs verídicos como fuentes primarias y secundarias que ayude a plantear de mejor manera la temática y se pueda comprender la importancia de establecer un modelo de gestión del talento humano.
- Aplicar los instrumentos metodológicos mediante encuestas y entrevistas para conocer la situación actual del desarrollo de actividades y procesos de gestión dentro del personal que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) del Cantón Loja, lo cual ayudará a obtener mayor información en materia de Gestión del Talento Humano.
- Desarrollar un modelo de gestión del talento humano, mediante el diseño de organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones para fortalecer los procesos de manera más clara y así precisar las funciones que deben realizar los colaboradores dentro de cada uno de los departamentos de la institución.

- Socializar los resultados obtenidos del proceso de investigación a la Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, del Cantón Loja, por medio de reunión presencial, utilizando herramientas tecnológicas para orientar a los colaboradores sobre la importancia de contar con un modelo de gestión del talento humano.

7 MARCO TEÓRICO

7.1. MARCO INSTITUCIONAL

7.1.1. *Reseña Histórica*

Figura 1

Unidad de Control Operativo de Tránsito, 2022.



Nota. Entrada principal de las nuevas instalaciones de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.

La Unidad de Control Operativo de Tránsito, es una institución perteneciente al Municipio de Loja encargada de la regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Loja, a través del servicio netamente operativo, siendo esta una condición indispensable para la exigencia del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, a través de las sanciones previstas en el Código Orgánico Integral Penal, actualmente vigente, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios viales.

En la actualidad la Institución cuenta con 247 efectivos, los mismos que son distribuidos de acuerdo a las diferentes actividades diarias como son: Personal para el desarrollo de los operativos de control de límites de velocidad, personal motorizado, designados en patrulleros, ciclistas, pedestres y administrativos.

7.1.2. Filosofía organizacional

Misión

Contribuir al desarrollo de nuestra ciudad, a través de la planificación, regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, de las circunscripciones territoriales que le fueron delegadas al Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja, promoviendo la accesibilidad equitativa, movilidad sostenible y preservando el ambiente.

Visión

Aportar al continuo desarrollo del cantón, en materia de tránsito y movilidad, con miras futuristas a destacar como entidad de control operativo en este ámbito, con principios fundamentales de garantizar los principios constitucionales como es el Buen Vivir de las y los ciudadanos propios y extranjeros, que residan temporalmente o de manera estable en el Cantón Loja, tanto en territorio urbano y rural, en cualquiera que sea calidad de usuario vial y en todo cuanto corresponda a libre movilidad.

Valores

- **Trabajo.** - Sirviendo a la ciudadanía los 365 días del año, las 24 horas al día en siniestros de tránsito, cruce a peatones, regulación de la circulación vehicular, ejecución de cierres parciales o totales de vías y otras emergencias coordinadas con el ECU911.
- **Honor.** - Los servidores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito deberán siempre cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a ellos mismo.

- **Disciplina.** - Mantener el orden dentro del Cantón Loja, haciendo respetar la Ley y el Código Orgánico Integral Penal, con un servicio de calidad, seriedad con lo cual irán adquiriendo experiencias y enseñanzas.

7.1.3. Identidad institucional

Figura 2

Logo de la institución UCOT.



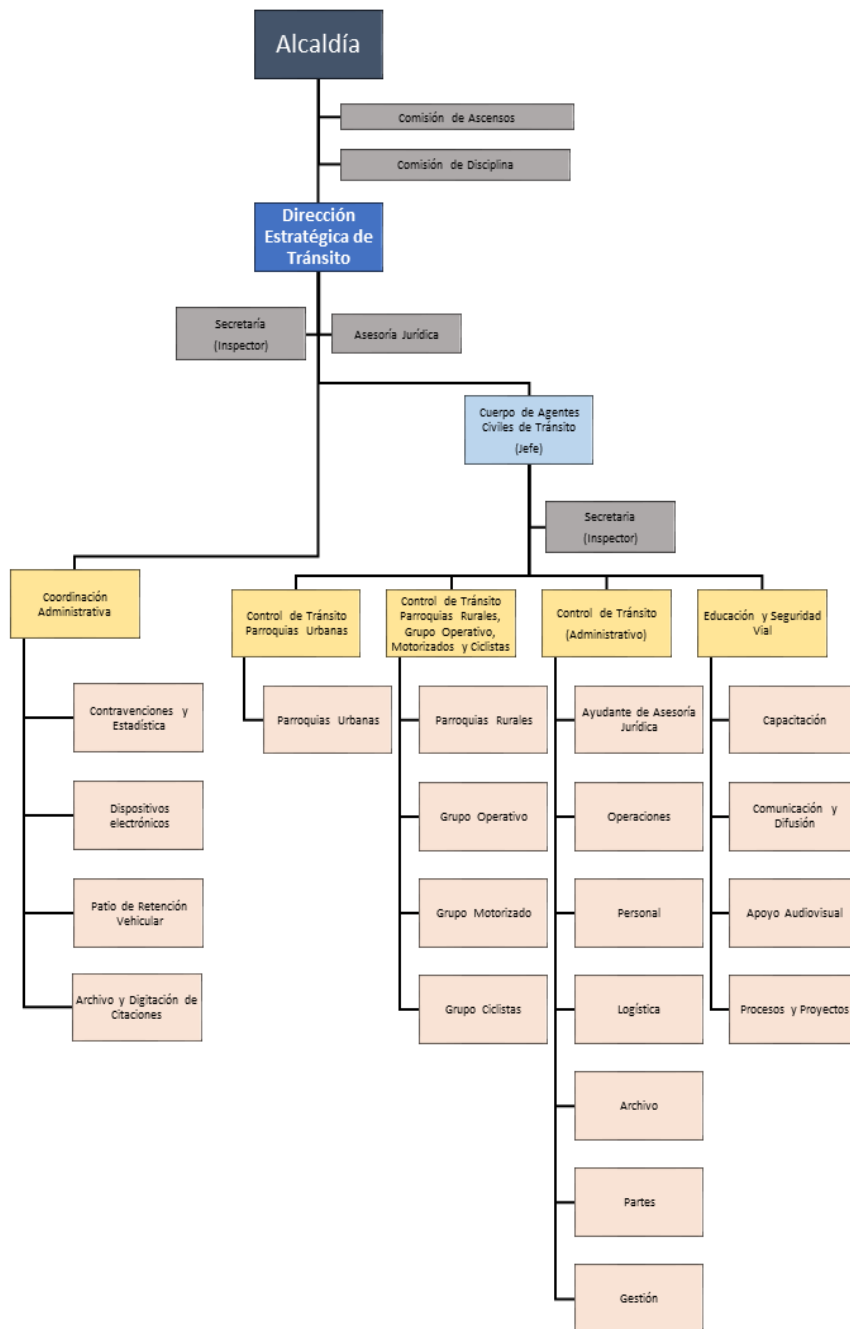
Nota. Logo institucional utilizado desde el año 2013, hasta la actualidad. (Tránsito, 2022)

El azul representa la lealtad y la legalidad con la que los colaboradores de la UCOT realizan su trabajo, y el color blanco los principios y valores.

7.1.4. Organigrama general

Figura 3

Organigrama estructural.



Nota. Estructura institucional de la UCOT, con sus cadenas de mando (Ucot Loja 2022).

7.1.5. *Plantilla de personal*

Tabla 1

Nómina de los Colaboradores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Torres Pereira Mercedes Victoria	Agente Civil de Tránsito	Educación y Seguridad Vial	mtorres@loja.gob.ec
Idrobo Contento Juan Carlos	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jidrobo@loja.gob.ec
Abad Chiriboga Franco Alexander	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	fabad@loja.gob.ec
Gonzaga Imaicela Yessenia Patricia	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	ygonzaga@loja.gob.ec
Pauta Romero Víctor Augusto	Agente Civil de Tránsito	Dirección	vpauta@loja.gob.ec
Montalván Loaiza Lenin Iván	Agente Civil de Tránsito	Educación y Seguridad Vial	lmontalvan@loja.gob.ec
Moncada Soto Cristian Javier	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	cmoncada@loja.gob.ec
Jiménez Gaona Romel Leonardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rjimenez@loja.gob.ec
Aguinsaca Caraguay Fernando Daniel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	faguinsaca@loja.gob.ec
Álvarez Gaona Yolanda María	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Ciclista	yalvarez@loja.gob.ec
Benítez Soto Marcelo Antonio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mabenitez@loja.gob.ec
Barrazueta Villavicencio Darwin Patricio	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	dbarrazueta@loja.gob.ec
Jiménez Pardo Katherine Verónica	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	kjimenez@loja.gob.ec
Fernández Maza Adrián Arturo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	afernandez@loja.gob.ec
Severino Maldonado Marlon Israel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mseverino@loja.gob.ec
Benítez Lanche Patricio Bolívar	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	pbenitezl@loja.gob.ec
Chamba Esparza Luis Ángel	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	lchamba@loja.gob.ec
Vásquez Jaramillo Tuesman Iván	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	tivasquez@loja.gob.ec
Labanda Valverde Wilman Gonzalo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	wlabanda@loja.gob.ec
Valladares Santos Marcelo Rodrigo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mvalladares@loja.gob.ec
Cajamarca Pullaguay Juan Carlos	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jcajamarca@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Carrión Rodríguez Danny Joel	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	djcarrión@loja.gob.ec
Flores Paladines Jorge Luis	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jlflores@loja.gob.ec
Poma Cevallos Johnny Daniel	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	jpoma@loja.gob.ec
Aguinsaca Caraguay Cristian Santiago	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	caguinsaca@loja.gob.ec
Maza Elizalde José Xavier	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jmaza@loja.gob.ec
Díaz Arcos Nora Gisela	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ndíaz@loja.gob.ec
Sánchez Morocho Luis Miguel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lmsánchez@loja.gob.ec
González Cano Claudio Emanuel	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Ciclista	cegonzalez@loja.gob.ec
Guachón Lanche Ximena Elizabeth	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	xguachón@loja.gob.ec
Cando Ortega Manuel Fernando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mcando@loja.gob.ec
Gordillo Salazar Edisson David	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	egordillo@loja.gob.ec
Hurtado Sánchez Lauro Alejandro	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lhurtado@loja.gob.ec
Camposano Huanca Roxana Victoria	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	rcamposano@loja.gob.ec
Quishpi Gutiérrez Christian Mauricio	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	cquishpi@loja.gob.ec
Bustamante Poma Genesis Anabel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	gabustamante@loja.gob.ec
Sarango Guerra Ernesto Alonso	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	esarango@loja.gob.ec
Delgado Marín Fernando Fabian	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	fdelgado@loja.gob.ec
Rogel Castillo Laddy Seleny	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lrogel@loja.gob.ec
Briceño Jiménez Jhinson Edwin	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jebriceno@loja.gob.ec
Tapia Maldonado Oscar Alejandro	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	otapia@loja.gob.ec
Curipoma Morocho Luis Eduardo	Agente Civil de Tránsito	Educación y Seguridad Vial	lcuripoma@loja.gob.ec
Tene Suquilanda Jairo Patricio	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	jtene@loja.gob.ec
Muñoz Duche Mauricio Israel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mmunoz@loja.gob.ec
Carrión Ojeda Fabian De Jesús	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	fcarrion@loja.gob.ec
Eras Merino Michael Enrique	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	meras@loja.gob.ec
González Cabrera Pavel Alberto	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	pgonzalez@loja.gob.ec
Sarango Paucar Jeisson Paul	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jsarango@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Agurto Armijos Karina De Los Ángeles	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	kagurto@loja.gob.ec
Quilli Ramon Jhonny Antonio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jquilli@loja.gob.ec
Caraguay Tandazo Víctor Fabricio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	vcaraguay@loja.gob.ec
Elizalde Maldonado Jonathan Xavier	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	jelizalde@loja.gob.ec
Zhiña Añazco Yandri Israel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	yzhina@loja.gob.ec
Camacho Zhingre Ángel Efrén	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	acamacho@loja.gob.ec
Infante Romero Yesica Paola	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	yinfante@loja.gob.ec
Padilla Mendieta Xavier Alexander	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	xpadilla@loja.gob.ec
Iñiguez Iñiguez Wilson Fabian	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	winiguez@loja.gob.ec
Sánchez Pinta Richard Fernando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rsanchez@loja.gob.ec
Sánchez Cartuche Wilson Eduardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	wesanchez@loja.gob.ec
Maldonado Arévalo Kevin Christopher	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	kmaldonado@loja.gob.ec
Soto Sarango Mauro Vinicio	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	msoto@loja.gob.ec
Gaona Chuquimarca Alexis Guillermo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	agaona@loja.gob.ec
Diaz Sarango María Janina	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mjdiaz@loja.gob.ec
Chalan Zumba Freddy Asunción	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	fchalan@loja.gob.ec
Riofrio Namicela José Ramiro	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jriofrion@loja.gob.ec
Martínez Chamba José Pablo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jmartinez@loja.gob.ec
Ruiz Torrez Yandri Leonel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	yruiz@loja.gob.ec
González Ortiz Evelyn Cecibel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ecgonzalez@loja.gob.ec
Morocho Nero Danny Rolando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dmorocho@loja.gob.ec
Galán Chamba Julio Andrés	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Parroquias Rurales	jgalan@loja.gob.ec
Contreras Mendieta Israel Alexander	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	icontreras@loja.gob.ec
Maldonado Guerrero Josué David	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Parroquias Rurales	jdaldonado@loja.gob.ec
Carrión Tene Galo David	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	gcarrion@loja.gob.ec
Sánchez Pinta Karina Paola	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	kpsanchez@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Vera Jarro Jimmy Ismael	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jvera@loja.gob.ec
Herrera Herrera Manuel Agustín	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	maherrera@loja.gob.ec
Flores Torres Wilson Fernando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	wflores@loja.gob.ec
Quizhpe Fernández Jonathan Oswaldo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jquizhpe@loja.gob.ec
Guerrero Ordoñez Luis Alberto	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lguerrero@loja.gob.ec
Alejandro Chamba Jorge Leonardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jalejandro@loja.gob.ec
Pasaca Lafebre José Luis	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	jpasaca@loja.gob.ec
Quirola Pullaguari Jaqueline Patricia	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jquirola@loja.gob.ec
Romero Morales Jorge Luis	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jlromero@loja.gob.ec
Roa Armijos Rosa Beatriz	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	rroa@loja.gob.ec
Troya Abad Karen Lisbeth	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ktroya@loja.gob.ec
Guamán Armijos Mauricio Javier	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mguamana@loja.gob.ec
Andrade Lozano Carlos Efraín	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	candrade@loja.gob.ec
Cabrera Ordoñez Paulina Elizabeth	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	pecabrera@loja.gob.ec
Bermeo Cuaran Jonathan Alejandro	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	jbermeo@loja.gob.ec
Aldaz Loja Jhoon Paul	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	jaldaz@loja.gob.ec
Guachizaca Vera Jandry Nixon	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jguachizaca@loja.gob.ec
Sánchez Armijos Ángel De Jesús	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	asanchez@loja.gob.ec
Tene Seas Patricia Secibel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ptene@loja.gob.ec
Sánchez Bazarán Jefferson Walberto	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jwsanchez@loja.gob.ec
Aponte Rueda Jonathan Alexander	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	japonte@loja.gob.ec
Japón Rogel Jhon Paul	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jjapon@loja.gob.ec
Sarango Paucar Marlon Danilo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	midsarango@loja.gob.ec
Torres González Dolores Vicenta	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dtorres@loja.gob.ec
Donoso Herrera Liliana Cecibel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ldonoso@loja.gob.ec
Chamba Cevallos Stefany Azucena	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	sachamba@loja.gob.ec
Espinoza Yaguana Lizbeth Del Cisne	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lespinozay@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Gallegos Peña Ana Cristina	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	agallegos@loja.gob.ec
Domínguez Macas Shirley Yesenia	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	sdominguez@loja.gob.ec
Cuenca Cruz Willan Estuardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	wcuenca@loja.gob.ec
Cruz Cabrera Carlos Alberto	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ccruz@loja.gob.ec
Mendoza Granda Tatiana Elizabeth	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	tmendoza@loja.gob.ec
Ríos Ríos Diego Vicente	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	dvrios@loja.gob.ec
Quezada Paltin Juan Carlos	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jquezada@loja.gob.ec
Tene Plaza Ana Lucia	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	atene@loja.gob.ec
Pinta Morocho María Del Roció	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mrpinta@loja.gob.ec
Capa Uchuari Diana Margarita	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dcapa@loja.gob.ec
Ordoñez Pucha Mónica Johanna	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mjordonez@loja.gob.ec
Armijos Yunga Johana Maribel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jmarmijos@loja.gob.ec
Curipoma Ogoño Romel Israel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rcuripoma@loja.gob.ec
Hidalgo Monteros Jean Carlos	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jchidalgo@loja.gob.ec
Vivanco Armijos Nixon Xavier	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	nvivanco@loja.gob.ec
Sánchez Cabrera Ana Elizabeth	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	aesanchez@loja.gob.ec
Martínez Robles Johanna Karina	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jkmartinez@loja.gob.ec
Jonathan Israel Córdova Aguirre	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Grupo Operativo	jjcordova@loja.gob.ec
Cañadas Naula Marlon Damián	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	mcanadas@loja.gob.ec
Sigüenza Jaramillo Freddy Antonio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	fsigüenza@loja.gob.ec
Marín Rodríguez Christian Elvis	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	cmarin@loja.gob.ec
Rodríguez Jadan Darwin Vicente	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	dvrodriguez@loja.gob.ec
Ojeda Cabrera Rodrigo Fabián	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rfojeda@loja.gob.ec
Mora Mora Darwin Andrés	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dmora@loja.gob.ec
Carreño Maldonado Oscar Manuel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ocarreno@loja.gob.ec
Matailo Medina Edwin Fernando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ematailo@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Tinitana Abad Yandry Alcívar	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	ytinitana@loja.gob.ec
Roa Bustamante Jorge Eduardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jroa@loja.gob.ec
Cumbicus Villalta Luis Miguel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lcumbicus@loja.gob.ec
Contento Puga Edison Geovanny	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	eccontento@loja.gob.ec
Riofrio Guillin Tairon Patricio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	triofrio@loja.gob.ec
Gonzaga Valdez Jhaxon Emanuel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jgonzaga@loja.gob.ec
Calderón Camacho Mauro Bladimir	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mcalderon@loja.gob.ec
Rojas Pineda Diego Fabricio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dfrojas@loja.gob.ec
Delgado Japón Ricardo Francisco	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rdelgado@loja.gob.ec
González Barraqueta Edwin Jhovanny	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	egonzalezb@loja.gob.ec
Cabrera Patiño Julio Bladimir	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jcabrera@loja.gob.ec
González Jiménez Luis Bolívar	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lbgonzalez@loja.gob.ec
González Córdova Byron Ángel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	bgonzalez@loja.gob.ec
Huaca Pinta Byron Gustavo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	bhuaca@loja.gob.ec
Rodríguez Ojeda María José	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mrodriguez@loja.gob.ec
Muñoz Jaramillo Jairo Andrés	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	jamunoz@loja.gob.ec
Barragán Iñiguez Luis Eduardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lbarragan@loja.gob.ec
Abad Aguilar Royer Felipe	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rabad@loja.gob.ec
Sarmiento Noriega Santiago Alexander	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Parroquias Rurales	ssarmiento@loja.gob.ec
Gualán Macas Edwin Geovanny	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	egualan@loja.gob.ec
Utreras Maldonado Maritza Gabriela	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mutreras@loja.gob.ec
Sarmiento Poma Carlos Alfredo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	casarmiento@loja.gob.ec
Rojas Cobos William René	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	wrojas@loja.gob.ec
Sucunuta Macas Cristian Amable	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	csucunuta@loja.gob.ec
Rodríguez Ojeda Luis Fernando	Agente Civil de Tránsito	Educación y Seguridad Vial	lfrodriguez@loja.gob.ec
Saraguro Veintimilla Brayan Alexander	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Parroquias Rurales	bsaraguro@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Guzmán Paredes Luis Eduardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lguzman@loja.gob.ec
Jarro Macas Katherine Abigail	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	kjarro@loja.gob.ec
Bimbela Acaro Jinsop Rodrigo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jbimbela@loja.gob.ec
Japón Gutiérrez Byron Xavier	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	bjapon@loja.gob.ec
Sánchez Suing Jessica Katherine	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	jksanchez@loja.gob.ec
González Torres Héctor Mauricio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	hmgonzalez@loja.gob.ec
Torres Analuisa Guillermo Alejandro	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Grupo Operativo	gtorres@loja.gob.ec
Quizhpe Sarango Freddy Fernando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	fquizhpe@loja.gob.ec
Peralta Castillo Santiago Fernando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	speralta@loja.gob.ec
Patiño Medina Lilia Alexandra	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lpatino@loja.gob.ec
Puglla Suqui María Fernanda	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mpuglla@loja.gob.ec
Pinzón Vera Ricardo Samuel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rpinzon@loja.gob.ec
Gómez Villa Luisa Alexandra	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lgomez@loja.gob.ec
Pintado Castillo Marbin Rolando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mpintado@loja.gob.ec
Socola Flores Jonathan Christian	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jsocola@loja.gob.ec
Cajamarca Maldonado Carolina Elizabeth	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Ciclista	cecajamarca@loja.gob.ec
Viñamagua Aguirre Edwin Danilo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	nvinamagua@loja.gob.ec
Tapia Silva Bryan Alejandro	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	btapia@loja.gob.ec
Diaz Tenesaca Laura Yulissa	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Ciclista	ldiaz@loja.gob.ec
Pineda Patiño José Luis	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jpgineda@loja.gob.ec
Quezada Camacho Michael David	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mdquezada@loja.gob.ec
Zuñiga Montaña Jhon Daniel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jzuniga@loja.gob.ec
Rodríguez Sáez Víctor Anfbal	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	vrodriguez@loja.gob.ec
Palacios Herrera Johnny Leodan	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Ciclista	jpgalacios@loja.gob.ec
Jiménez Malla Elsier Salvador	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	esjimenez@loja.gob.ec
Manchay Manchay Kelvin Lucas	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	kmanchay@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Soto Sánchez Kevin Marcelo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	ksoto@loja.gob.ec
Patiño Macas María Paulina	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mppatino@loja.gob.ec
Azanza Alban Cristian Gonzalo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	cgazanza@loja.gob.ec
Esparza Coronel Danny Richard	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	desparza@loja.gob.ec
Chamba Cajamarca Rommel Orlando	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	rchamba@loja.gob.ec
Peláez Caraguay Ricardo Daniel	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	rpelaez@loja.gob.ec
Pineda Suarez William Almilkar	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	wpineda@loja.gob.ec
Poma Gallegos Alexandra De Fátima	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	apomag@loja.gob.ec
Pardo Quezada Jonathan Marcelo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jmpardo@loja.gob.ec
Flores Mora José Israel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jiflores@loja.gob.ec
Pereira Chamba María De Los Ángeles	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mpereira@loja.gob.ec
Carrión Tene Daniela Estefanía	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	decarrion@loja.gob.ec
Armijos Elizalde Fátima Norma	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	farmijos@loja.gob.ec
Padilla Mendieta Mirelly Alejandra	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mpadilla@loja.gob.ec
Ordoñez Curipoma Jiphson Stevan	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jsordonez@loja.gob.ec
Maldonado Coronel Junior Alberto	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	jmaldonadoc@loja.gob.ec
Alvarado Suquilanda Carlos Patricio	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	calvarado@loja.gob.ec
Quezada Sarango David Alexander	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dquezada@loja.gob.ec
Guamán Cabrera Katherine Vanessa	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	kguaman@loja.gob.ec
Puglla Suqui Andrea Verónica	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	apuglla@loja.gob.ec
Vargas Guamán Miguel Alexander	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mvargas@loja.gob.ec
Guerrero Vera Alexandra Maribel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	amguerrero@loja.gob.ec
Eras Merino Rosa Marjorie	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	reras@loja.gob.ec
Morales Palacios John Paul	Agente Civil de Tránsito	Educación y Seguridad Vial	jmorales@loja.gob.ec
Hurtado Armijos Henry Leonardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	hlhurtado@loja.gob.ec
Proaño Espinar Franklin Andrés	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Ciclista	fproano@loja.gob.ec
Tamay Coronel Jimmy Brucelee	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jtamay@loja.gob.ec

Nombres y apellidos	Cargo	Departamento	Correo electrónico
Peláez Sarango Jefferson Israel	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Motorizado	jpelaez@loja.gob.ec
Gualán Ramón Andrea Maribel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	amgualan@loja.gob.ec
Flores Malla Pablo Andrés	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	pflores@loja.gob.ec
Sarango Briceño María Del Cisne	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	msarangob@loja.gob.ec
Armijos Yanangomez Wilson Renan	Agente Civil de Tránsito	Control de Tránsito Grupo Operativo	warmijos@loja.gob.ec
Jumbo Jiménez Lady Yuliana	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lyjumbo@loja.gob.ec
Jaramillo Gamboa Daniel Esteban	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dejaramillo@loja.gob.ec
Delgado Maldonado Guido Jordano	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	gdelgado@loja.gob.ec
Iñiguez Macas Fernanda Del Cisne	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	finiguez@loja.gob.ec
Jaramillo Escobar Heidy Margoth	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	hjaramillo@loja.gob.ec
Herrera Álvarez Cristian Joel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	cherrera@loja.gob.ec
Sarango Gualán María Del Cisne	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mcsarango@loja.gob.ec
Ganazhapa Uchuari Luis Eduardo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	leganazhapa@loja.gob.ec
Poma Obelencio Patricio Anderson	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	ppoma@loja.gob.ec
Alvarado Motoche Cesar Oswaldo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	coalvarado@loja.gob.ec
Gavilanes Castro Dayanara Narcisa	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	dgavilanes@loja.gob.ec
González Jaramillo Luz Del Consuelo	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	lgonzalez@loja.gob.ec
Gualán Quizhpe Angie Del Cisne	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	agualanq@loja.gob.ec
Romero Tacuri Gabriela Abigail	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	gromero@loja.gob.ec
Villavicencio Gutiérrez Jorge Luis	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	jlvilavicencio@loja.gob.ec
Salinas Alvarado Bryan Israel	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	bsalinas@loja.gob.ec
Parra Peláez Carlos Andrés	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	cparra@loja.gob.ec
Jumbo Quezada María José	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	mjumbo@loja.gob.ec
Morocho Puchaicela Carmen Elizabeth	Agente Civil de Tránsito	Pedestre	cmorocho@loja.gob.ec
Kevin Fernando Arbelay Paredes	Agente Civil de Tránsito	Control de tránsito administrativo.	karbelay@loja.gob.ec

Nota. Nómina de los 247 colaboradores, con su respectivo cargo, departamento y correo dentro de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.

7.1.6. Productos o servicios

Tabla 2

Servicios que brinda a la ciudadanía Loja.

Función	Imagen
Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la ley su reglamento y Ordenanzas.	
Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja	
Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones	
Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes	
Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos	
Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal	

Nota. Servicios que brinda la Unidad de Control Operativo de Tránsito, los 365 días del año, las 24 horas del día.

7.1.7. Macro localización

Figura 4

Ubicación Cantón Loja.

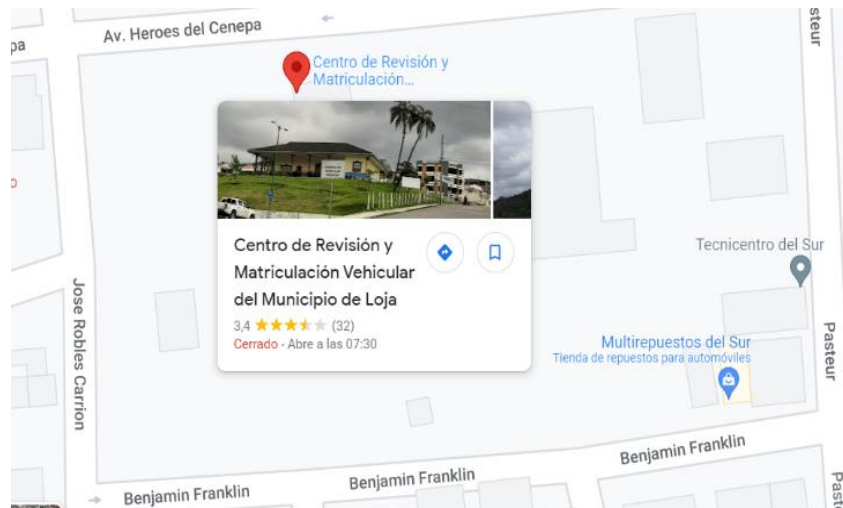


Nota. Ubicación del cantón Loja desde Google Maps 2022 (XQFV+XQR, Loja)

7.1.8. Micro localización

Figura 5

Ubicación de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.



Nota. Ubicación de la institución desde Google Maps 2022 (<https://goo.gl/maps/8HP4FCehKiQ1KXUS7>)

Figura 6

Instalaciones de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.



Nota. La Unidad de Control Operativo de Tránsito, cuenta con nuevas instalaciones desde el 5 de Julio de 2022, ubicadas en el barrio Esteban Godoy, calles Héroes del Cenepa y José Robles (Tránsito, 2022).

7.1.9. Contactos

Tabla 3

Información institucional

Redes sociales:	Facebook: https://es-la.facebook.com/UcotLoja/ Twitter: https://twitter.com/ucotl
Correo institucional:	ucot@loja.gob.ec
Teléfonos:	(07) 254-7840

Nota. Redes sociales, correo, teléfonos de contacto de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.

7.2. MARCO CONCEPTUAL

7.2.1. *Gestión de Talento Humano*

La gestión de talento humano es definida como el conjunto integrado de procesos de la organización la cual busca el desarrollo e involucramiento del capital humano, elevando las competencias de cada persona que trabaja en la empresa, permite la comunicación entre los trabajadores y la organización implicando la empresa con las necesidades y deseos de sus trabajadores con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad y motivación de cada trabajador que se constituye en el capital más importante de la empresa, su gente. (Chávez, 2016, pág. 16)

En este sentido es fundamental destacar el impacto positivo que tiene una buena gestión de talento humano dentro de una organización, ya que es la encargada de diseñar, proyectar, asesorar y coordinar las políticas de desarrollo del talento humano, plasmando en diferentes programas y proyectos en correspondencia con las políticas y directrices generales de la entidad que representa, por lo que el equipo de gestión de talento humano debe actuar en forma perfectamente sincronizada, y en su interior debe poseer una organización interactiva, con un sólido concepto de descentralización, capaz de dar soluciones oportunas y asertivas. (Pardo Martínez, 2013, pág. 4)

La gestión de talento humano requiere reclutar, seleccionar, orientar, recompensar, desarrollar, auditar y dar seguimiento a las personas, además formar una base de datos confiable para la toma de decisiones, que la gente se sienta comprometida con la empresa y sentido de pertenencia, solo de esta forma se logrará la productividad, calidad y cumplimiento de los objetivos organizativos.

Las empresas necesitan aprender a:

- Desprenderse del temor que produce lo desconocido.
- Romper paradigmas y empezar por el cambio interiormente.
- Innovar constantemente.
- Comprender la realidad y enfrentar el futuro.
- Entender el negocio, la misión, la visión de la empresa

Para lograr el desarrollo del talento humano en el ámbito laboral, las organizaciones deben contar con un equipo multidisciplinario, interdisciplinario idóneo, siendo necesario reunir profesionales que cumplan con la condición de gestores sociales, con responsabilidades perfectamente perfiladas, con definición clara de un sistema de comunicación y cooperación que permita un proceso al interior del mismo. (Chávez, 2016, pág. 16)

7.2.1.1. Gestión de talento humano y su importancia en la organización. Cada departamento contribuye con su grano de arena para el logro de las metas corporativas, pero la gestión del talento humano requiere un tratamiento especial debido a las capacidades y aptitudes de cada persona a fin de sacar todo su potencial y entregar lo mejor de sí misma a las actividades laborales asignadas; pues es importante, para la productividad y el éxito de la organización, no solo hacer uso eficiente de los recursos disponibles sino también que el trabajador se sienta conforme y contento con lo que realiza en su accionar diario. El área de talento humano se ha convertido, en muchas organizaciones, en un proceso de apoyo gerencial muy importante para el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.

- Aumento importante de la eficacia y la eficiencia de la empresa.
- Mejora el rendimiento de cada colaborador, como individuo y como parte de un equipo de trabajo.
- Fomento de una cultura de logro de objetivos.
- Mejoramiento del clima laboral óptimo en el que el desarrollo personal y profesional es excelente.
- Creación de un ambiente de satisfacción en el colaborador.
- Motivación y retención del talento.
- Disminución de la rotación de personal y la temporalidad.
- Mejor comunicación a todos los niveles organizacionales de la empresa. (Muñoz, 2021, pág. 31)

7.2.1.1. Objetivos de la gestión de talento humano.

- **Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.** - Se refiere al cumplimiento de los mismos. Gestión del talento humano.
- **Proporcionar competitividad a la organización.** - Es decir, saber crear, desarrollar y aplicar habilidades y competencias del personal; ser productivos.
- **Proporcionar a la organización personas idóneas y motivadas.** - Recluta y selecciona al personal más idóneo para retenerlo y mantenerlo motivado.
- **Incrementar la satisfacción en el trabajo.** - Las personas satisfechas son más productivas, pero las personas insatisfechas se desvinculan de la empresa, se ausentan con frecuencia, lo que provoca un índice de infelicidad. En cambio, los trabajadores internos felices constituyen el éxito de la empresa.

- **Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.** - Para desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo son importantes los siguientes aspectos: el estilo de administración, la libertad, la autonomía para tomar decisiones, el ambiente de trabajo agradable, la familiaridad, la seguridad en el empleo, las horas adecuadas de trabajo y las tareas significativas agradables. Es convertir a la organización en un lugar deseable y atractivo para retener a los talentos.
- **Administrar y generar cambios.** - Es adaptarse a los cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Los cambios traen nuevos enfoques que son flexibles y ágiles, mismos que proponen nuevas estrategias, filosofías, programas, procedimientos y soluciones a los problemas actuales y tendencias del mercado.
- **Mantener políticas éticas y de transparencia.** - Rendición de cuentas que muestre la transparencia, que sea justa, confiable y ética.
- **Sinergia.** - Es trabajar todos para un mismo fin, un mismo objetivo, sean estos de la organización o personales. Es decir, buscamos relaciones ganar-ganar; a esto se conoce como cultura corporativa o estilo de administración.
- **Diseñar el trabajo individual y en equipo.** - El diseño de trabajo individual y grupal debe ser significativo, agradable y motivador, ofreciendo excelentes condiciones de trabajo, mejorando las condiciones de vida dentro de la organización.
- **Recompensar a los talentos.** - Es importante recompensar el cumplimiento de los objetivos de los trabajadores y recompensar, estimular su actuación dentro de la empresa.

- **Evaluar su desempeño.** - La evaluación permite mejorar continuamente aspectos del capital humano y capital intelectual de las personas en la organización.

(García, 2020, pág. 7)

7.2.2. Estructura organizacional

Figura 7

Estructura organizacional



Nota. Describe las tareas y funciones de un puesto de trabajo en una organización. (Bizneo, 2022)

La estructura organizacional es el modelo jerárquico que una empresa usa para facilitar la dirección y administración de sus actividades. A través de la estructura organizacional la empresa fija roles, funciones y responsabilidades; establece objetivos; crea procesos y define protocolos y diseña estrategias de mejoramiento. Genera orden en una empresa identificando y clasificando las actividades de la empresa, agrupando en divisiones o departamentos, asignando autoridades para la toma de decisiones y seguimiento.

Para que una estructura organizacional cumpla con sus propósitos debe:

- Tener objetivos precisos, reales y medibles.

- Definir puntualmente la jerarquía, deberes y actividades de cada persona dentro de la organización.

Un organigrama representa la estructura jerárquica de la empresa, los cargos y funciones y las líneas oficiales de comunicación. El organigrama de una empresa dependerá de su naturaleza y dimensión, pero siempre debe promover la interacción y comunicación entre las áreas de la empresa. Una adecuada estructura organizacional mejora la operación y productividad a través del orden, control y coordinación (Quiroa, 2021).

7.2.2.1. Características de una estructura organizacional. Toda estructura

organizacional es un orden formal, es decir, consta en los documentos de la empresa y está reflejado en su organigrama, representan las distintas personas que trabajan en ella y sus cargos específicos. Suelen basarse en un principio de especialización y departamentalización, es decir, de construcción de bloques de trabajo en los que se llevan a cabo labores determinadas: relaciones públicas, recursos humanos, gerencia administrativa, etc.

7.2.2.2. Objetivos de una estructura organizacional. Las estructuras organizacionales

tienen como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos.
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento)
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.
- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas

De tal modo es muy importante contar con una buena estructura organizacional ya que sirven de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la dependencia al reflejar gráficamente la estructura organizativa de sus procesos. En el área de organización y métodos, sirve para reflejar la estructura, así como velar por sus permanentes revisiones y actualizaciones las cuales se dan a conocer en los manuales de funciones de la organización (Andrade Espinoza, 2003).

7.2.3. Manuales de funciones

Figura 8

Manual de funciones y competencias laborales



Nota. Sirve como guía para todo el personal que ingresa a laborar en la organización. (Seyso, 2021)

Hoy en día contar con manuales de funciones es indispensable para cualquier entidad, ya que brinda mayor eficiencia en las diversas áreas tanto Recursos Humanos, Financiera y de Producción, el cual nos ayudará evitar sanciones, confusiones e inconvenientes con los colaboradores y áreas departamentales. Facilitando así el acoplamiento de los mismos y llegar al óptimo resultado incrementando su rendimiento y ganancias de las empresas.

El beneficio de los manuales se debe a que son una guía indispensable para las actividades específicas de la empresa, para ello se deben fijar las políticas y definir las funciones en cada uno de los departamentos para de esta forma determinar las responsabilidades que se le asignará, claro está que esto se realiza con un objetivo y un beneficio específico. Los manuales tienen normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para realizar por secuencias lógicas cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones.

7.2.3.1. Importancia de los manuales de funciones. Los manuales son de mucha

importancia, ya que por este medio podemos instruir de una forma más rápida y eficiente. La tarea de crear, desarrollar y hacer crecer una organización no sólo depende de que se la dote de estructura, niveles jerárquicos, forma de delegación de la autoridad y responsabilidad y del manejo de la comunicación, sino de la vinculación que se logre con estrategias de acción con diferentes enfoques y mecanismos de apoyo mutuo entre sus áreas y unidades de trabajo. Construir una organización capaz de capitalizar sus estrategias requiere de una base de información que asocie los elementos de decisión correctos en el momento y el lugar oportunos, es decir, va más allá de una visión simplista. Es necesario trazar un marco estratégico que relacione la infraestructura con la estrategia para crear valor y mejorar la posición competitiva dicho en otras palabras, lograr los resultados propuestos (fines), a través de las mejores estrategias (medio).

7.2.3.2. Objetivos de los manuales de funciones

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a la vez detectar cuales

se requieren implementar modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.

- Definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa de acuerdo a los puestos existentes y/o en el caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la empresa.
- Mejorar la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento ser eficiente o modificar las actividades del puesto para las consecuencias de mejorar la productividad.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto evaluación de desempeño (presupuesto de sueldos) y facilitar las auditorias operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades fácil y expedita.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en formas más sencillas las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándose lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones. (Gutemberg Quimiz Pozo, 2021, pág. 9)

7.2.4. Descriptivo de puestos

Figura 9

Descriptivo de puestos de trabajo



Nota. Esta figura describe las tareas y funciones que implica desarrollar un puesto de trabajo en una organización. (Torres, 2020)

La descripción de puestos es una herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en listar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia de la compañía. De igual manera se incluyen en esta descripción los conocimientos, habilidades y actitudes que deben presentar las personas que ocupen el cargo, esto se conoce como perfil del puesto.

Contar con una buena descripción de puestos de trabajo en la organización es muy útil tanto para la empresa como para los colaboradores y de igual forma para los candidatos a ocupar un lugar de trabajo en el negocio, ya que permite atraer talentos

calificados y adecuados a las necesidades de la empresa, mientras que para los colaboradores les brinda claridad en lo que la misma espera de ellos.

7.2.4.1. Beneficios de realizar la descripción de puestos.

- Sirve de guía para el reclutamiento y selección de personal de manera más efectiva.
- Es referente para la asignación de remuneraciones al conocer las responsabilidades y carga de trabajo que tiene cada puesto de trabajo.
- Da claridad al colaborador para desempeñar sus funciones al saber las expectativas que se tiene de su trabajo.
- Funciona como base para medir el desempeño del colaborador de forma objetiva y transparente.
- Identifica los requerimientos de capacitación y aprendizaje que puede requerir la persona en el puesto.
- Ayuda a contar con una estructura organizacional clara y definida, de esta manera se evita tener superposiciones entre distintos cargos. Es decir, enfocar esfuerzos de manera efectiva.
- Es una herramienta muy importante como complemento en la implementación de los planes de sucesión de la empresa.
- Sirve de fundamento para el diseño de los planes de compensaciones e incentivos para los empleados. (Ayala Alonso, 2016, pág. 12)

7.2.5. *Nuevas tendencias del talento humano*

Actualmente, la gestión de recursos humanos trata de atraer y retener a los mejores talentos, asegurando la comodidad en la organización como brindando

herramientas para su desarrollo y el crecimiento de la empresa. Para ello, las empresas deben utilizar métodos básicos como los objetivos de los empleados, el desarrollo personal, el reconocimiento del trabajo y la compensación justa por sus contribuciones y talentos, que son buenos tanto para los empleados como para la empresa (S.N. 2021).

La gestión de los recursos humanos ha mejorado en los últimos años gracias a la automatización. A medida que el mercado laboral se vuelve cada vez más digital, las organizaciones cambian constantemente, lo que genera necesidades y expectativas cambiantes, y utilizan herramientas tecnológicas para encontrar nuevos perfiles en un esfuerzo por satisfacer las necesidades comerciales y de la fuerza laboral (S.N. 2021).

Hoy en día, existen varias opciones de automatización de recursos humanos que tienen beneficios, como centrarse en localizar información relevante sobre el mundo de las personas y brindar una mejor experiencia, la cual no solo ofrece datos valiosos, sino que también ayuda a las organizaciones a:

- Cree flujos de trabajo y procesos de incorporación más precisos para recopilar información de manera más eficiente.
- Mejora de la comunicación entre departamentos, lo que permite la coordinación interfuncional y una mejor integración de nuevos talentos.
- Dotar al recurso humano de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones, tales como ordenadores, teléfonos, espacios (S.N. 2021).

7.2.5.1. Herramientas para optimizar las tendencias de la gestión del talento

humano:

- **Chatbots:** Están disponibles las 24 horas del día con la finalidad de resolver consultas o solicitudes, en cuestión de segundos. Esta tecnología tiene

propiedades de aprendizaje interactivo significa que cuanto más la use, más aprenderá. De esta manera, puede recopilar y entregar información de manera más eficiente, intuitiva y precisa.

- **ATS o Applicant Tracking System:** Este software informático es una herramienta diseñada para analizar los currículos de los candidatos de su empresa o el talento disponible para su organización.
- **Machine Learning:** Permite analizar los procesos y la información de la organización, como las tareas y responsabilidades de cada miembro de la organización, así como también descifra códigos de comportamiento para recomendar mejores procesos que impulsen la eficiencia y la rentabilidad.
- **Firma electrónica:** Es una herramienta para confirmar cualquier tipo de documentos, transacciones y autorizaciones sin presencia, es decir, es un sistema completamente remoto que permite verificar documentos con firma (S. N. 2021).

Estas nuevas tendencias de gestión crearán modelos de compensación personalizados, ayudarán a los profesionales a identificarse con la compañía y garantizarán la mejor experiencia de los empleados. Todos estos cambios alimentarán las estructuras organizacionales de las empresas, que tienden a ser más ágiles y flexibles para responder rápidamente a los problemas.

La gestión de los recursos humanos ha mejorado en los últimos años gracias a la automatización. A medida que el mercado laboral se vuelve cada vez más digital, las organizaciones cambian constantemente, lo que genera necesidades y expectativas cambiantes, y utilizan herramientas tecnológicas para encontrar nuevos perfiles en un esfuerzo por satisfacer las necesidades comerciales y de la fuerza laboral (S.N 2021).

8. METODOLOGÍA

8.1. Metodología de investigación

Los métodos de investigación pueden valorarse como un conjunto de procedimientos ordenados que permiten orientar la agudeza de la mente para descubrir y explicar una verdad. Su utilidad consiste en que tienden al orden para convertir un tema en un problema de investigación y llevar a cabo la aprehensión de la realidad, permitiendo simplificar la complejidad al seleccionar los elementos más significativos de un problema a fin de proceder a su estructuración conceptual y explicación causal (Hintelholher, 2018).

8.1.1. *Tipos De Métodos*

8.1.1.1. Método fenomenológico. Se basó en el estudio de las experiencias de vida, respecto de un suceso, desde la perspectiva del sujeto. Este enfoque asumió el análisis de los aspectos más complejos de la vida humana, de aquello que se encontró más allá de lo cuantificable, pretendió explicar la naturaleza de las cosas, la esencia y la veracidad de los fenómenos. El objetivo que persiguió fue la comprensión de la experiencia vivida en su complejidad; esta comprensión, a su vez, buscó la toma de conciencia y los significados en torno del fenómeno. (Guillen, 2019).

Mediante el presente método se levantó información bibliográfica sobre temáticas que abordan la Gestión del Talento Humano, por medio de artículos científicos, libros y sitios webs verídicos como fuentes primarias y secundarias que ayudaron a plantear de mejor manera la propuesta de acción y se pudo comprender la importancia de establecer un modelo de gestión del talento

humano para los colaboradores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), determinando las etapas, responsabilidades y recursos necesarios, procurando siempre mantener una adecuada relación entre su talento humano y la organización; precautelando el bienestar e incrementando la generación de valor interno.

8.1.1.2. Método hermenéutico. El método hermenéutico fue una forma de análisis que permitió la interpretación, se aplicó inicialmente al estudio de textos, pero posteriormente a lo largo del tiempo se ha aplicado en diferentes contextos. En su esencia la hermenéutica y el método hermenéutico reconoció en todo texto, objeto, palabra y acción un sentido doble: El literal, y un sentido pragmático, analógico o alegórico (Arango, 2021).

De tal manera se utilizó el presente método para interpretar y comprender de manera eficiente los instrumentos metodológicos con el fin de vincularla con los datos obtenidos mediante el uso de encuestas y entrevistas, que ayudaron a conocer la situación actual del desarrollo de actividades y procesos de gestión dentro del personal que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) del Cantón Loja, lo cual contribuyó a obtener mayor información en materia de Gestión del Talento Humano.

8.1.1.3. Método práctico proyectual. Consistió en una serie de operaciones necesarias, dispuestas en un orden lógico, dictado por la experiencia, su finalidad fue conseguir su máximo resultado con el mínimo esfuerzo. La serie de operaciones obedeció a valores objetivos que se convirtieron en instrumentos operativos en

manos de proyectistas creativos no es algo absoluto y definitivo, es modificable si se encuentran otros valores que mejoren el proceso (Munari, 2019).

Este último método se aplicó para desarrollar un modelo de gestión del talento humano, mediante el diseño de organigramas, descriptivos de puestos, y manuales de funciones que fortaleció los procesos de manera más clara y así preciso las funciones que deben realizar los colaboradores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) dentro de cada uno de los departamentos de la institución, evitando la duplicidad de funciones.

8.2. Técnicas de investigación

“Conjunto de procedimientos metodológicos y sistemáticos cuyo objetivo es garantizar la operatividad del proceso investigativo. Es decir, obtener suficiente información y conocimiento para resolver nuestras preguntas” (Castellanos, 2017).

8.2.1. Tipos De Técnicas

8.2.1.1. Observación directa. Se recolecto datos que consistió básicamente en observar el objeto de estudio dentro de una situación particular. Todo esto se hizo sin necesidad de intervenir o alterar el ambiente en el que se desenvolvía el objeto, de lo contrario los datos que se obtuvieron no serían válidos (Pablo, 2019).

Esta técnica nos permitió obtener información veraz, por lo cual tuvimos que realizar un recorrido a la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) de forma proactiva, por ende, pudimos conocer mejor el ambiente en el cual está siendo manejado cada puesto administrativo y operativo. De tal manera que se permito plantear las posibles medidas para mejorar la gestión del talento

humano, mediante el diseño de organigramas, descriptivos de puestos y manuales de funciones.

8.2.1.2. Encuesta. “Una de las técnicas de investigación social más difundidas, se basa en las declaraciones orales o escritas de una muestra de la población con el objeto de recabar información. Se puede basar en aspectos objetivos o subjetivos” (Ojeda, 2018).

Esta herramienta se aplicó para adquirir información relevante mediante el planteamiento de preguntas estructuradas, con el fin de conocer las opiniones de cada uno de los colaboradores sobre la importancia de contar con un modelo de Gestión de Talento Humano. Mencionada encuesta se planteó a todo el personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito, para comprender su situación actual respecto a la claridad de sus funciones, obligaciones, tiempos de entrega, de cada departamento.

8.2.1.3. Entrevista. Es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar, es un instrumento técnico que adopta la forma de un diálogo coloquial. Tiene como propósito obtener información en relación con un tema determinado. Como guía, el entrevistador suele utilizar un formulario o esquema con preguntas (Bravo, 2018).

Se utilizó esta técnica para recopilar información de forma personalizada, al Director Estratégico del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito: Abg. César Augusto Muñoz Tacuri, al Jefe Operativo de la Unidad de Control Operativo de Tránsito: Lic. Víctor Augusto Pauta Romero Mgs, y al encargado de

Distribución de Personal: Act. Mauro Vinicio Soto, sobre temas relacionados con las actividades, funciones, cadenas de mando, tiempos de entrega de tareas de cada uno de sus departamentos.

8.3. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

El universo, se refiere a una población que comprende las unidades o los informantes de los datos, relativos a un problema en estudio, que tienen algunas características definidas. Ante la posibilidad de investigar el conjunto en su totalidad, se seleccionará un subconjunto al cual se denominará muestra (Bastis, 2021, pág.1)

Para recolectar información sobre una propuesta de modelo de gestión de Talento Humano, para los colaboradores de la unidad de control operativo de tránsito (UCOT) de la provincia de Loja se aplicará una encuesta a los 247 colaboradores a las diversas áreas de la institución con la finalidad de obtener y poder conocer información relevante del criterio de los trabajadores que conforman dicha institución.

Muestra de investigación

La muestra es un procedimiento que consiste en extraer de la población total un subconjunto de datos representativos de la población total, aplicado una serie de técnicas de muestreo probabilístico o no probabilístico, para asegurar la calidad de la muestra y obtener datos confiables para la investigación en curso. (Web y empresas, 2022. Pág. 1)

En la presente investigación se utilizó el siguiente cálculo de muestra.

Datos:

n=Tamaño de la muestra

N=Población (Unidad de control operativo de tránsito (UCOT) Loja) =247

Z=Nivel de confianza 1,96

P=Probabilidad del éxito 50%

Q=Probabilidad de fracaso 50%

E=Margen de error 0,05%

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N-1)E^2 + \sigma^2 Z^2}$$

$$n = \frac{247 \times (0,5)^2 \times 1,96^2}{(247 - 1) \times (0,05)^2 + 0,5^2 \times 1,96^2}$$

$$n = \frac{247 \times 0,25 \times 3,84}{246 \times (0,0025) + 0,25 \times 3,84}$$

$$n = \frac{237,2188}{0,615 + 0,96}$$

$$n = \frac{237,2188}{1,5754}$$

$$n = 150,58$$

$$n = \mathbf{151 \text{ Personas.}}$$

9. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

9.2. Observación Directa

9.2.1. *Situación actual de la empresa*

La Unidad de Control Operativo de Tránsito, es una institución perteneciente al Municipio de Loja encargada de la regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Loja, a través del servicio netamente operativo, siendo esta una condición indispensable para la exigencia del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, a través de las sanciones previstas en el Código Orgánico Integral Penal, actualmente vigente, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios viales.

9.2.2. *Diagnóstico de la empresa*

La Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja en base al análisis de la observación directa y los resultados obtenidos mediante la aplicación de encuestas y entrevistas al personal, se obtuvo información relevante y a su vez se pudo contar con diferentes opiniones de los colaboradores y personal administrativo, manifiestan que no cuenta con un Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias en la organización, por lo que muchos de ellos no tienen detalladas las funciones y actividades a desempeñar la cual causa duplicidad en algunos puesto de trabajo por ende afecta el desempeño laboral de cada uno de los colaboradores repercutiendo así en la productividad de la empresa.

Se evidencia falta de organización y planificación dentro de la (UCOT), pues hay desconocimientos en la ejecución de tareas a realizar en cada puesto de trabajo, no

se brinda una adecuada información de las responsabilidades que tienen cada uno de los colaboradores en sus diferentes áreas a desempeñar.

Los trabajadores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja, mencionan que implementar un Modelo de Gestión de Talento Humano en su empresa será de gran ayuda para todos quienes laboran en dicha institución ya que ayudará actualizar las áreas que deban reformarse con talentos cualificados y así poder establecer departamentos acordes a la realidad actual de la organización, con profesionales comprometidos incrementando el sentido de pertenecía de los colaboradores así como el bienestar y agrado dentro de la organización.

Lo positivo de este diagnóstico es que tanto los colaboradores como jefes departamentales están dispuestos a ejecutar dicho manual el cual ayudará a contribuir al mejoramiento y desempeño de los colaboradores incrementando la eficiencia y eficacia en las actividades encomendadas y permitirá realizar sus funciones con mayor claridad.

9.3. Entrevista

Es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar, es un instrumento técnico que adopta la forma de un diálogo coloquial. Tiene como propósito obtener información en relación con un tema determinado. Como guía, el entrevistador suele utilizar un formulario o esquema con preguntas (Bravo, 2018).

Se utilizó esta técnica para recopilar información de forma personalizada, al Director Estratégico del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito: Abg. César Augusto Muñoz Tacuri, al Jefe Operativo de la Unidad de Control Operativo de Tránsito: Lic. Víctor Augusto Pauta Romero Mgs, y al encargado de Distribución de Personal: Act. Mauro Vinicio Soto, sobre temas relacionados con las actividades, funciones, cadenas de mando, tiempos de entrega de tareas de cada uno de sus departamentos.

9.3.1. Entrevistados

Tabla 4

Análisis de entrevistas

Datos	Entrevista 1	Entrevista 2	Entrevista 3
Nombres y Apellidos:	Abg. César Augusto Muñoz Tacuri.	Mgs. Víctor Augusto Pauta Romero.	Mauro Vinicio Soto Sarango.
Cargo en la organización:	Director Estratégico Municipal del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de Loja.	Jefe Operativo de la Unidad de Control Operativo de Tránsito	Distribución del personal
Tiempo de empleabilidad:	9 meses	9 años	9 años
Cantidad de personal a su cargo:	247	247	247
Pregunta 1 ¿Usted dentro de la organización cuenta con algún modelo de gestión de talento humano para sus colaboradores?	Un modelo de gestión específico no, hay un modelo ya implementado con anterioridad que es manejado directamente por la jefatura operativa que distribuye al talento humano.	Hay una base no para todos, pero sin embargo tenemos unos principios en los cuales nos basamos laboralmente prácticamente.	No, no se ha implementado ni existido gestión por parte de las administraciones pasadas.
Pregunta 2 ¿Sabía usted la importancia de contar con un manual de funciones dentro de la organización? ¿Por qué?	Claro, es importante trabajar de manera organizada y planificada.	Si es importante porque en cada departamento tendría un modelo a seguir para hacer su trabajo, creo que tendrían las funciones establecidas y a su cargo cada cosa que tendrían que realizar para mejorar lo que es el servicio.	Sí, porque nos ayuda para una mejor organización en el trabajo.
Pregunta 3 ¿Cree usted que es indispensable implementar manuales de funciones, organigramas entre otros aspectos en beneficio de la Unidad de Control Operativo de Tránsito ¿Por qué?	Completamente indispensable, lo es ya que los manuales establecen normas, tareas, responsabilidades, requisitos de perfil para cada uno de los cargos, tomando en cuenta sus estudios, experiencia.	Efectivamente si es importante ya que con los manuales vamos a optimizar el recurso tanto personal como logístico y así daríamos un mejor servicio a la ciudadanía.	Si, ya que nos ayudaría que cada departamento cuente con el personal necesario para cumplir con las actividades, evitando duplicidad de funciones.

<p>Pregunta 4 ¿Considera usted factible que una vez que se implemente un modelo de gestión de talento humano para su organización, los colaboradores mejoren y obtengan mayor responsabilidad y compromiso en su trabajo? ¿Por qué?</p>	<p>Si, si se implementa un modelo de gestión que brinde mejoría y que se pueda ubicar al personal en puntos estratégicos de acuerdo a sus competencias y capacidades por supuesto que va lograr o se propende al menos lograr mejores resultados.</p>	<p>Efectivamente ya que viendo el perfil de cada empleado podríamos ubicarlo en un adecuado cargo, creo que nos facilita inclusive el trabajo en cada una de las dependencias o departamentos.</p>	<p>Sí, tendrían en qué basarse para cumplir con su trabajo, en caso de no cumplir tendrían que acatar a las sanciones previstas.</p>
<p>Pregunta 5 ¿Desde su punto de vista, cuáles son las consecuencias de no contar con manuales de funciones? ¿Por qué?</p>	<p>Desorganización en la organización, ya que al no contar con un manual previamente establecido y que se establezca los parámetros y directrices de cómo debe manejarse un talento humano, al no tener ese tipo de manuales se convierte en una desorganización y un trabajo incansable.</p>	<p>Inconvenientes créame que son problemas que tenemos dentro de nuestra unidad, ya que algunas personas no tienen bien claro las funciones que tienen que realizar y el trabajo que tienen que hacer y esto entorpece toda la administración para tener un mejor personal y un buen desempeño laboral con los objetivos que nos planteamos.</p>	<p>No realiza bien su trabajo, no tienen conocimiento de sus responsabilidades y obligaciones, el personal nuevo que ingresa a un departamento no tendría conocimiento de las funciones que cumple en el mismo.</p>
<p>Pregunta 6 ¿Cree usted que los trabajadores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito en todas sus áreas estarían dispuestos a ejecutar la propuesta de un modelo de gestión de talento humano? ¿Por qué?</p>	<p>Yo creo que sí, sería importante implementar un modelo de gestión que se adecue plenamente a la realidad institucional de la Unidad de Control Operativa.</p>	<p>Creo que al principio va ser difícil, pero sin embargo a través de la comunicación con las facilidades de que aprendan este nuevo modelo lo podrían cumplir.</p>	<p>Sí, porque se trabajaría de una manera más organizada y todos tendríamos conocimiento de las funciones a realizar en cada puesto de servicio.</p>
<p>Pregunta 7 ¿Qué considera usted que debería comprender un modelo de gestión de talento humano por competencias? ¿Por qué?</p>	<p>Una reglamentación interna, un manual de régimen interno, manual de procedimientos, manual orgánico funcional de la unidad de control operativa, que cada uno de los servidores sepa con exactitud cuáles son sus funciones que debe cumplir, donde y hasta puede limitarse con sus competencias específicas.</p>	<p>Competencias y objetivos en cada departamento y así se logrará una mejor unificación con el trabajo que tiene desde la cabeza principal.</p>	<p>Manuales de funciones, organigramas, descriptivos de puestos.</p>
<p>Pregunta 8 ¿Qué medio de comunicación considera útil para difundir la propuesta de un modelo de gestión de talento humano por competencias para sus colaboradores?</p>	<p>Hoy en día, los medios que están al alcance de todos son las redes sociales y también los medios institucionales y la comunicación directa también con el personal.</p>	<p>Creo que sería por ejemplo en lo que estamos viviendo actualmente si es para nuestros propios empleados creo que sería a través de un congreso o charla para explicarles a cada uno de ellos este tipo de modelo de gestión.</p>	<p>Redes sociales o presencial para una mejor explicación.</p>

Nota. Entrevistas realizadas a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

9.3.2. Análisis general

Una vez realizada la entrevista a tres colaboradores encargados de las áreas específicas dentro de la Unidad de Control Operativo de Tránsito se determinó que no cuentan con un modelo de gestión de talento humano para sus trabajadores, donde les permita establecer las funciones y competencias laborales la cual causa muchos inconvenientes dentro de la unidad ya que los colaboradores no tienen claro las funciones y obligaciones provocando así una desorganización en cada departamento donde se encuentran distribuidos el personal a cargo.

Por consiguiente, en efecto a la información proporcionada también mencionan que es indispensable implementar manuales de funciones en su organización donde se emita un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos quienes conforman dicha institución, además sugieren que se describa de manera clara las ocupaciones de los diferentes puestos, las responsabilidades, requisitos del perfil para cada uno de los cargos, tomando en cuenta los estudios, experiencia y conocimientos, así mismo consideran que la implementación de manuales ayudará que cada departamento cuente con el personal necesario para cumplir con las actividades evitando duplicidad de funciones brindando así un mejor servicio a la ciudadanía.

Así mismo manifiestan que es de vital importancia contar con dicho manual para el funcionamiento dentro de la organización. Pero en este sentido cabe mencionar que no tienen una directriz adecuada para dicho proceso, por ello su implementación debería ser fundamental para que así cada trabajador tenga claro lo que la empresa espera de él, y todos contribuyan al logro de los objetivos planteados y así se pueda ubicar al personal

en puntos estratégicos de acuerdo a sus competencias y capacidades por ende lograr mejores resultados.

También consideran que los trabajadores de la Unidad de Control Operativa de Tránsito estarían dispuestos a ejecutar dicha propuesta todo esto a través de la comunicación directa, y así ellos trabajen de una manera más organizada ya que todos tendrían conocimiento de las funciones a realizar en cada puesto de servicio lo cual permite que los colaboradores, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la empresa que se adecue plenamente a la realidad institucional de la Unidad de Control Operativo de Tránsito.

Finalmente, los tres colaboradores encargados de las áreas específicas concluyen que es de vital importancia contar con un manual de funciones ya que los mismos ayudan a mantener la organización sólida, permitiendo minimizar conflictos entre las áreas interrelacionadas, dividiendo equitativamente el trabajo y definiendo responsabilidades, además este manual deberá estar disponible para todos los trabajadores.

Análisis De Resultados

9.4. Encuesta

1. Edad

Tabla 5

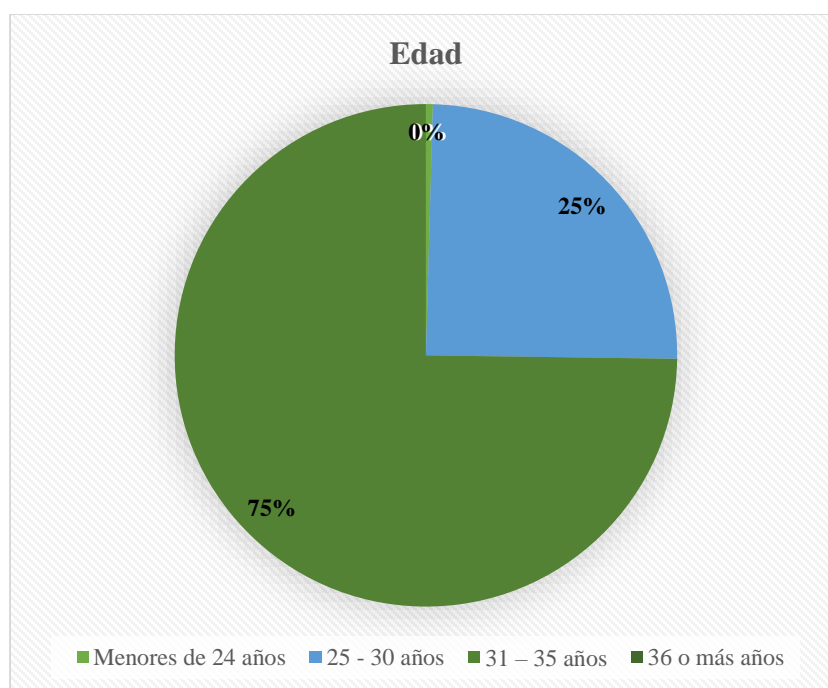
Edad de los colaboradores

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menores de 24 años	1	0%
25 - 30 años	56	25%
31 – 35 años	169	75%
36 o más años	0	0%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023)

Figura 10

Edad de los colaboradores



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

2. Género

Tabla 6

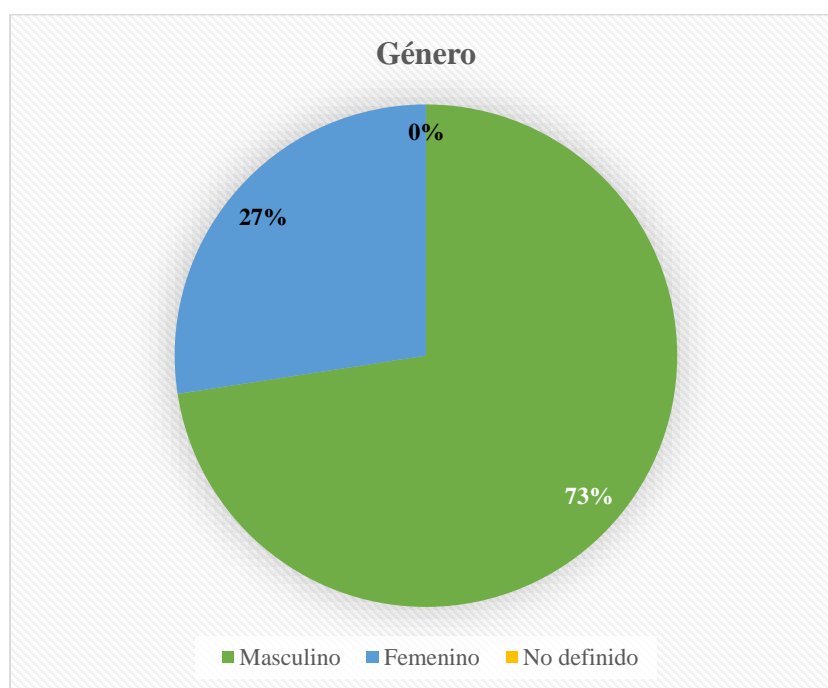
Género

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	164	73%
Femenino	62	27%
No definido	0	0%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 11

Género



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

3. Nivel de educación

Tabla 7

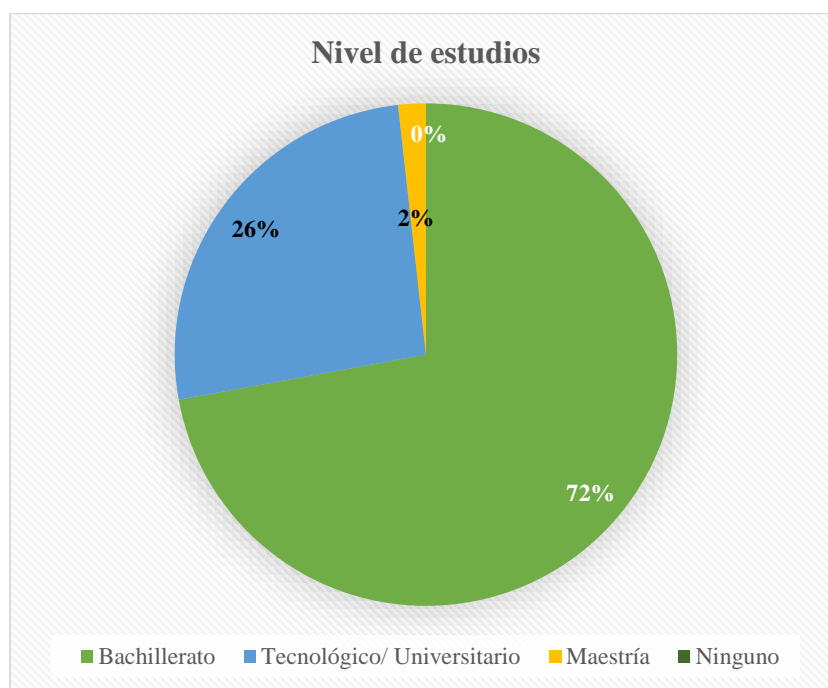
Educación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Bachillerato	163	72%
Tecnológico/ Universitario	59	26%
Maestría	4	2%
Ninguno	0	0%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 12

Nivel de estudios



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

4. Departamento o área que pertenece

Tabla 8

Departamento o área que pertenece

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Personal de servicio a pie	162	72%
Control de tránsito administrativo	26	11%
Control de tránsito parroquias urbanas – rurales	9	4%
Coordinación administrativa	6	3%
Control de tránsito grupo operativo, motorizados, ciclistas.	20	9%
Educación y seguridad vial	3	1%
Total	226	100%

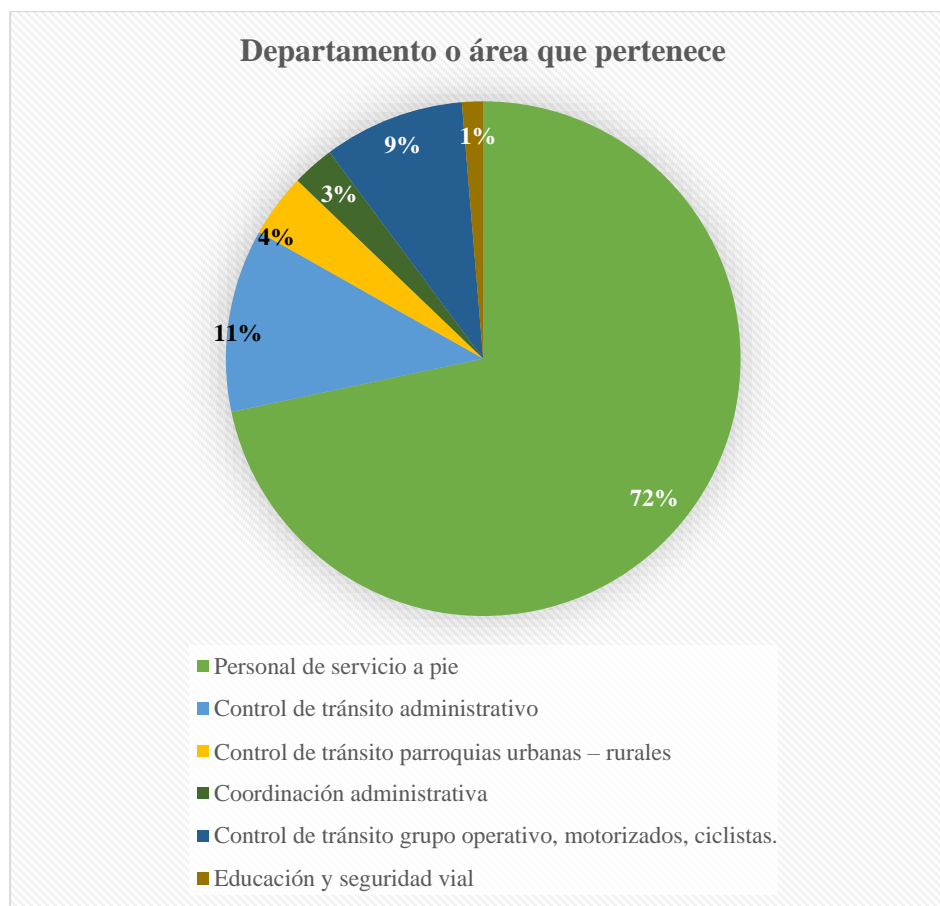
Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), con una muestra de 226 colaboradores, se observa que el 72 % pertenece al personal de servicio a pie, por otro lado, el 11 % al área administrativa, por consiguiente, el 9 % al área operativa, motorizados y ciclistas, como a su vez el 4 % al área de parroquias rurales, así como también, el 3 % a la coordinación administrativa y en cambio el 1 % al área de educación y seguridad vial.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) pertenece al área de personal de servicio a pie, lo mismo que favorece a la comprensión del tema del proyecto de investigación y su posible ejecución dentro de la institución.

Figura 13*Departamento o área que pertenece*

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

5. Tiempo que labora en la empresa

Tabla 9*Tiempo de empleabilidad*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
1 – 3 años	4	2%
4 – 7 años	51	22%
8 años a más	171	76%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

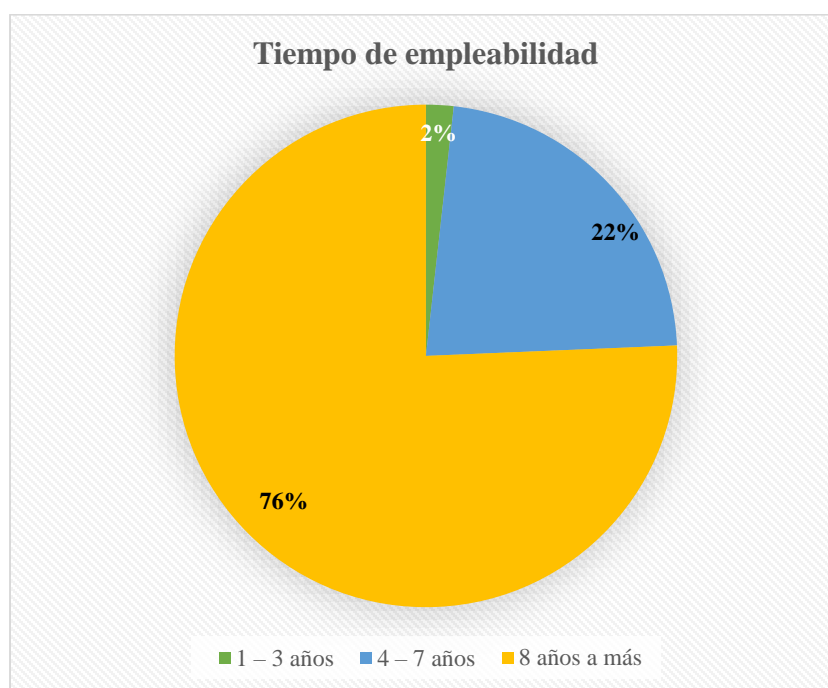
Del 100% del personal encuestado que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), con una muestra de 226 colaboradores, se observa que el 76 % labora entre 8 años a más, por otro lado, el 22% labora de 4 a 7 años, como a su vez el 2 % laboran de 1 a 3 años.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) labora en la institución de 8 años a más, lo que significa que hay muy poca rotación de personal que se podría considerar beneficioso para la institución.

Figura 14

Tiempo de empleabilidad



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

6. ¿Sabía usted que un modelo de gestión de talento humano por competencias permite alinear los talentos y habilidades de los colaboradores con la visión y el objetivo de la organización, partiendo de la idea de identificar el perfil perfecto del colaborador para un cargo específico?

Tabla 10

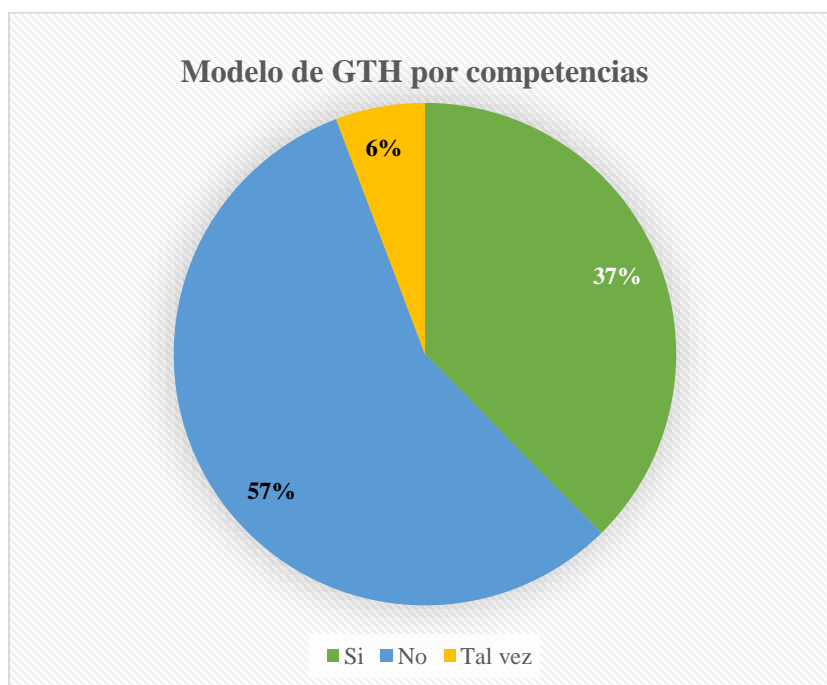
Modelo de gestión de talento humano por competencias

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	85	37%
No	128	57%
Tal vez	13	6%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 15

Modelo de gestión de talento humano por competencias



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), con una muestra de 226 colaboradores, se observa que el 57 % no tienen conocimiento sobre qué es un modelo de gestión de talento humano por competencias, por otro lado, el 37 % si tiene el conocimiento y en cambio el 6 % mencionan que tal vez puedan tener la idea sobre la temática.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT) manifiesta no conocer acerca de que es un modelo de gestión de talento humano por competencias, por lo tanto, es factible realizar el proceso de investigación ya que permitirá fortalecer los procesos organizacionales y de esta manera contribuir con la solución a los problemas encontrados en la organización.

7. ¿Tiene conocimiento sobre los beneficios o ventajas de contar con un modelo de gestión de talento humano por competencias?

Tabla 11

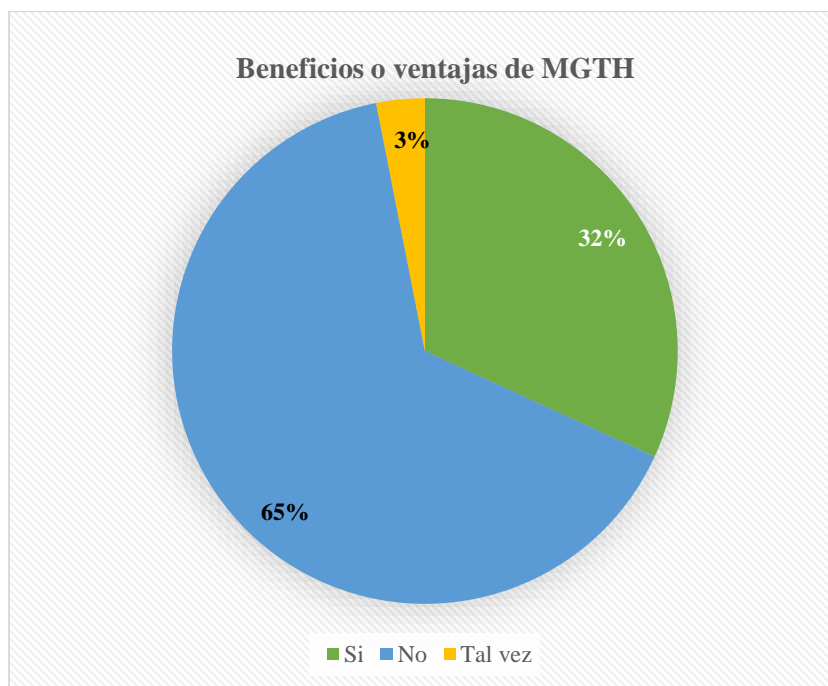
Beneficios o ventajas de modelo de gestión de talento humano por competencias

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	72	32%
No	147	65%
Tal vez	7	3%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 16

Beneficios o ventajas de modelo de gestión de talento humano por competencias



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), con una muestra de 226 colaboradores, el 65% establecen que no conocen sobre los beneficios y ventajas de contar con un modelo de gestión de talento humano por competencias, por lo contrario, un 32% manifiestan si conocer sobre estos beneficios, en cambio, el 3% mencionan que tal vez puedan tener alguna referencia sobre las ventajas de un MGTH.

Análisis cualitativo

Por medio de los datos obtenidos y representados en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que no conocen sobre

los beneficios o ventajas de contar con un modelo de gestión de talento humano por competencias, por lo tanto, en el presente proyecto de investigación se implementara toda la información necesaria en beneficio propio de la organización.

8. Le interesaría a usted que su organización cuente con un modelo de gestión de talento humano por competencias, para de esta manera garantizar que los colaboradores asignados a los diferentes departamentos sean los más adecuados para esa función.

Tabla 12

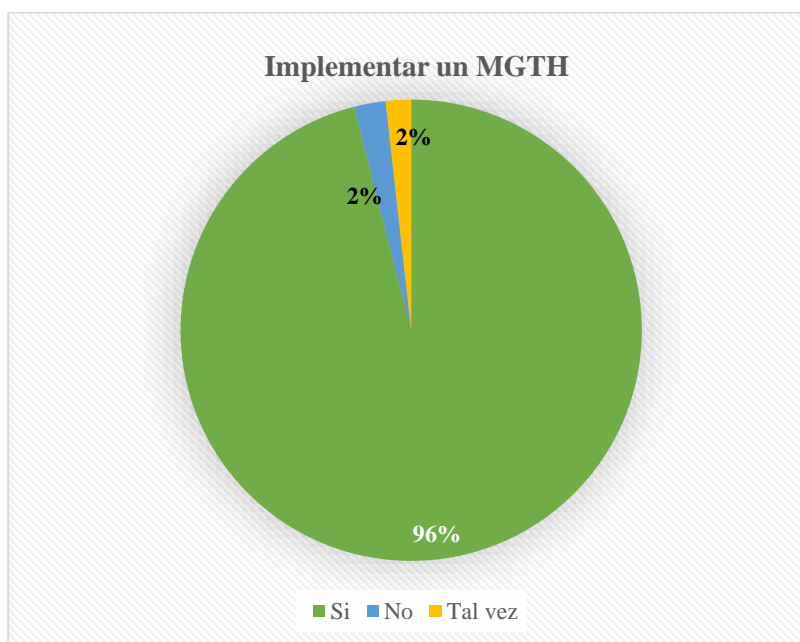
Implementar un modelo de gestión de talento humano por competencias en la UCOT.

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	217	96%
No	5	2%
Tal vez	4	2%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 17

Implementar un modelo de gestión de talento humano por competencias en la UCOT.



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), con una muestra de 226 colaboradores, se observa que el 96 % les gustaría que en su organización se implemente un modelo de gestión de talento humano por competencias, en cambio, el 2% mencionan que no están interesados con esta propuesta y finalmente el 2% mencionan que tal vez les interesaría su implementación.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores a quienes les gustaría que se implemente en la organización un modelo de gestión de talento humano por competencias, lo cual incrementa la productividad y satisfacción de los colaboradores.

9. Para ocupar una vacante dentro de su organización, son consideradas sus habilidades, aptitudes y conocimientos.

Tabla 13

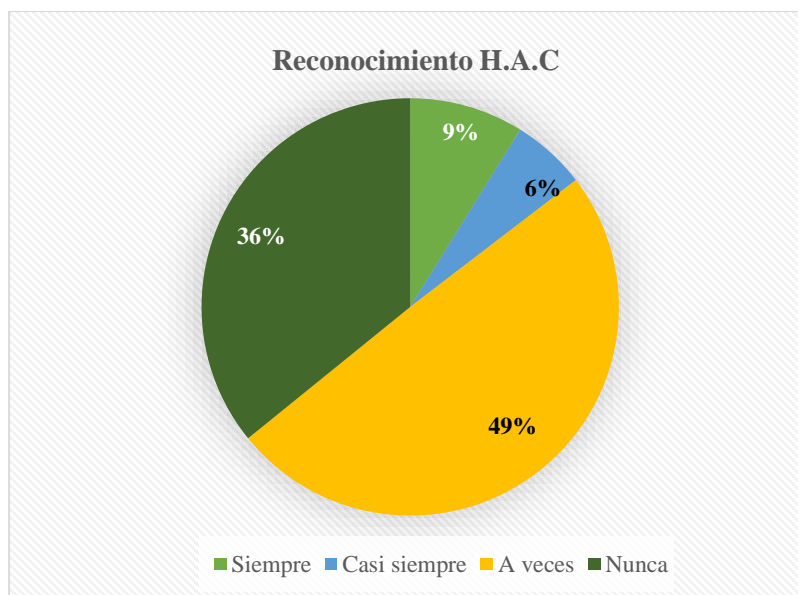
Reconocimiento de habilidades, aptitudes y conocimientos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	20	9%
Casi siempre	13	6%
A veces	112	49%
Nunca	81	36%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 18

Reconocimiento de habilidades, aptitudes y conocimientos



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, un 49% manifiestan que a veces son consideradas sus habilidades, aptitudes y conocimientos para ocupar una vacante dentro de la organización, por otro lado, el 36% manifiesta que nunca se consideran los principios antes mencionados, por consiguiente, el 9% establece que si se toman en consideración sus conocimientos para ocupar una vacante, y finalmente el 6% indican que casi siempre son valoradas sus habilidades.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que considera que no se consideran sus habilidades, aptitudes y conocimientos, por otra parte, existen

colaboradores conformes y manifiestan que si son reconocidos a nivel interno por la organización.

10. ¿Si en su organización le designaran un nuevo departamento de acuerdo a sus aptitudes, usted se alinearía y daría estricto cumplimiento a las actividades y funciones establecidas para dicho puesto de trabajo?

Tabla 14

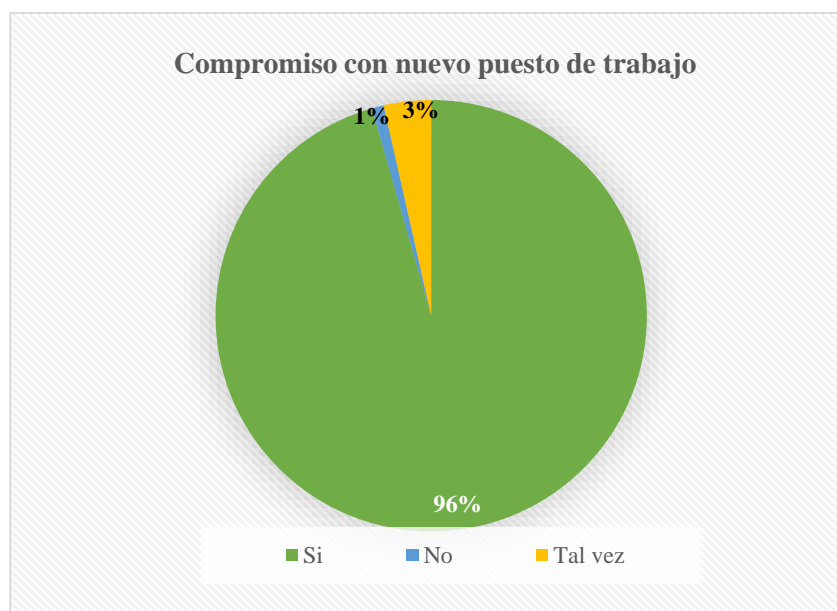
Compromiso con un nuevo puesto de trabajo.

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	216	96%
No	2	1%
Tal vez	8	3%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 19

Compromiso con un nuevo puesto de trabajo.



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 96% si se alinearán y darán estricto cumplimiento cuando se les designe un nuevo departamento de trabajo, en cambio, el 3% mencionan que tal vez cumplirían con sus nuevas funciones y finalmente el 1 % equivale a que no ejecutarán las funciones que se les encomiende.

Análisis cualitativo

Del personal encuestado se puede observar que la gran mayoría de colaboradores cumplirían con las actividades y funciones que la organización les establezca, por consiguiente, ciertos colaboradores no estarían dispuestos a dar cumplimiento con las funciones de un nuevo cargo dentro de otro departamento.

11. Cuando ingresa a laborar en un nuevo departamento, le proporcionan una guía o manual de sus actividades y funciones a cumplir.

Tabla 15

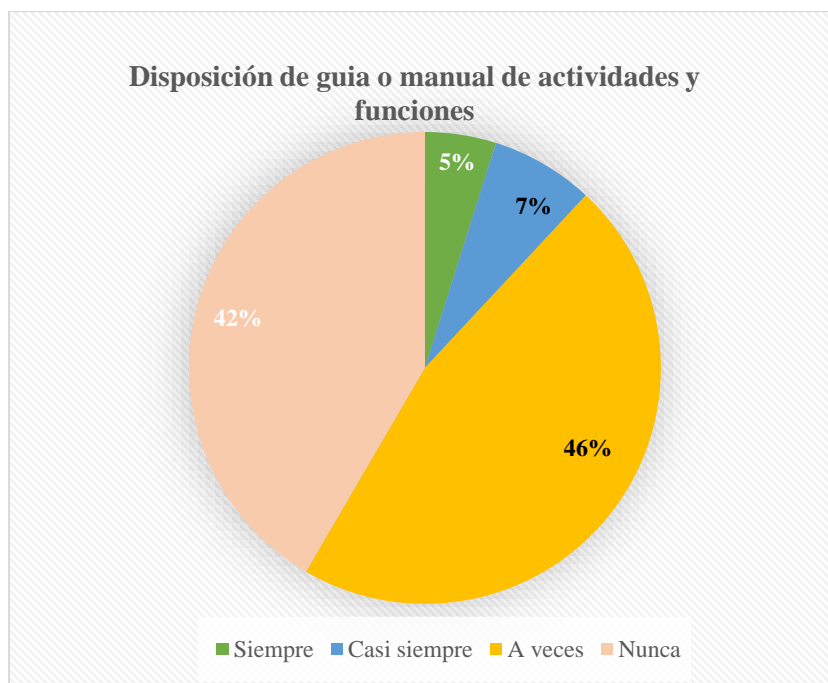
Disposición de guía o manual de actividades y funciones.

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	11	5%
Casi siempre	16	7%
A veces	105	46%
Nunca	94	42%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 20

Disposición de guía o manual de actividades y funciones.



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, dan a conocer que el 46% a veces si le proporcionan una guía o manual de sus actividades y funciones a cumplir, en cambio, el 42% mencionan que nunca les proporcionan sus actividades y funciones a cumplir, por consiguiente, el 7% que casi siempre les informan de sus tareas a cumplir y finalmente el 5% mencionan que siempre les manifiestan sus obligaciones.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT),

se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que consideran que a veces si les proporcionan una guía o manual cuando ingresan a una nueva dependencia, pero no obstante les interesaría contar con un manual de funciones para tener claro las actividades específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada departamento.

12. Considera usted que contar con un modelo de gestión de talento humano ayudará a reducir dudas y duplicidad de funciones.

Tabla 16

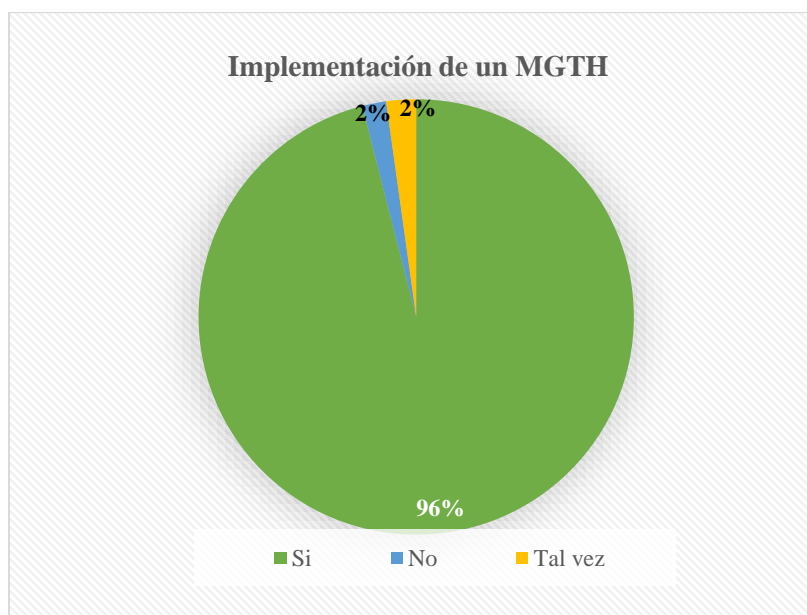
Implementación de un modelo de gestión de talento humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	217	96%
No	4	2%
Tal vez	5	2%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 21

Implementación de un modelo de gestión de talento humano



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 96% están de acuerdo en contar con un modelo de gestión de talento humano, en cambio, el 2% mencionan que tal vez sea necesario implementar un manual y el 2% comprende a que no están de acuerdo.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que mencionan que están de acuerdo en contar con un modelo de gestión de talento humano ya que les ayudará a reducir dudas y duplicidad de funciones.

13. Considera que al contar con un manual de funciones de cada departamento ayudaría a realizar de manera más eficiente las actividades, aumentando su compromiso con la organización.

Tabla 17

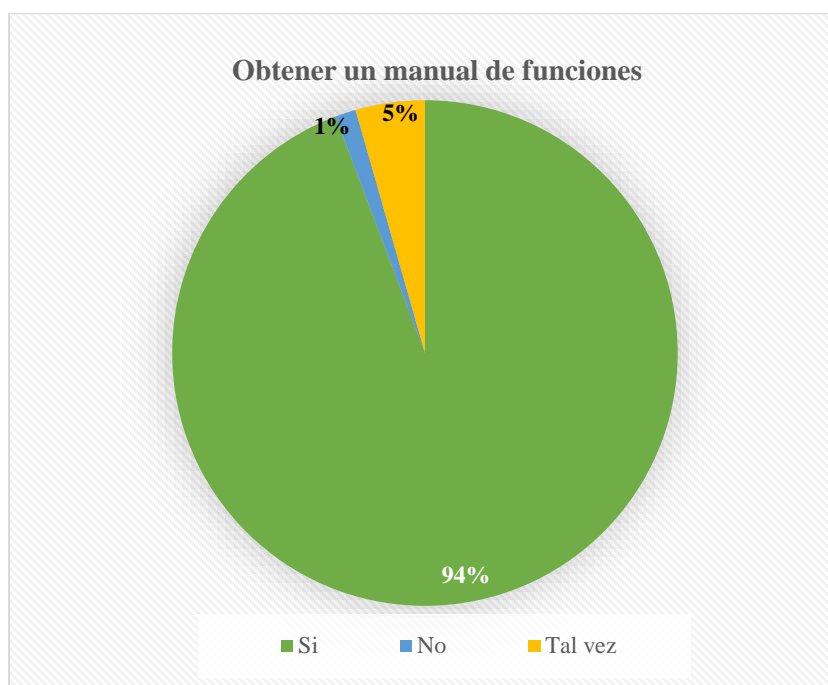
Obtener un manual de funciones para un mejor compromiso con la organización

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	213	94%
No	3	1%
Tal vez	10	5%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 22

Obtener un manual de funciones para un mejor compromiso con la organización



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 94% consideran que al contar con un manual de funciones de cada departamento ayudaría a realizar de manera más eficiente las actividades, en cambio, el 5% mencionan que tal vez sea necesario la implementación de manuales y el 1% comprende a que no les gustaría la propuesta.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que mencionan que les gustaría

que su institución cuente con manuales en cada departamento, ya que les permitirá cumplir responsablemente con toda la planificación que cuente la organización.

14. Considera usted que el implementar organigramas, descriptivos de puestos, manual de funciones, ayudará a realizar de manera más clara y concisa el trabajo de cada departamento.

Tabla 18

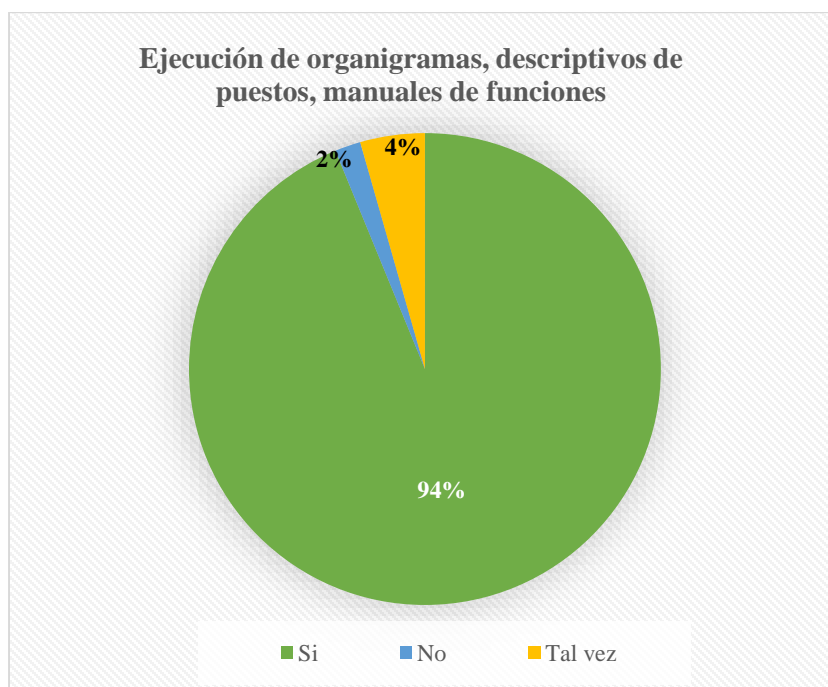
Ejecución de organigramas, descriptivos de puestos, manual de funciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	212	94%
No	4	2%
Tal vez	10	4%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 23

Ejecución de organigramas, descriptivos de puestos, manual de funciones



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 94% consideran que el implementar organigramas, descriptivos de puestos, manual de funciones, ayudará a realizar de manera concisa el trabajo de cada departamento, en cambio, el 4% mencionan que talvez sea necesario la implementación de lo antes mencionado y el 2% comprende a que no les gustaría la propuesta.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que consideran que el implementar organigramas, descriptivos de puestos, manual de funciones contribuirá con el crecimiento organizacional.

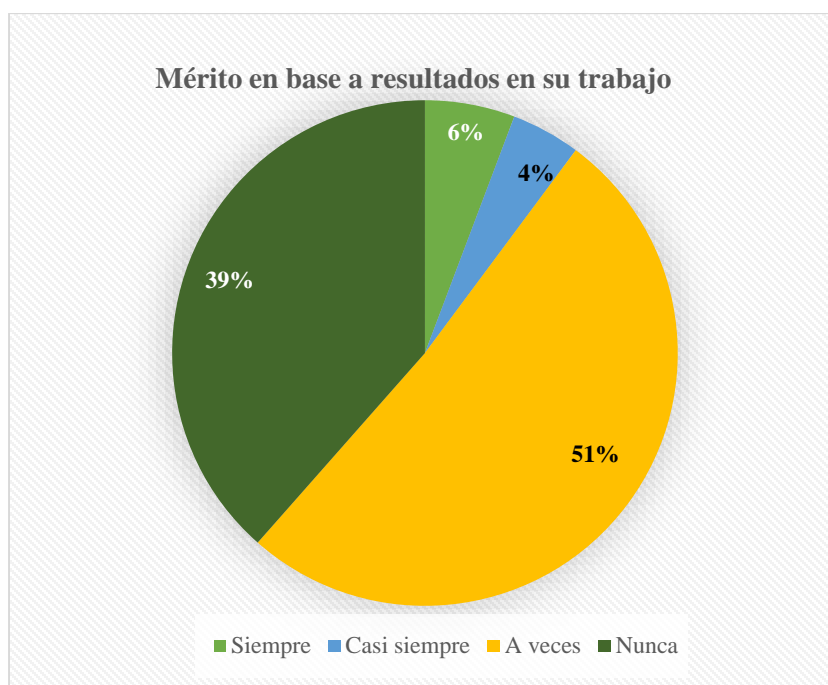
15. ¿En su organización valoran el mérito de cada colaborador, con base en los resultados de su trabajo?

Tabla 19

Mérito en base a resultados en su trabajo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	13	6%
Casi siempre	10	4%
A veces	116	51%
Nunca	87	39%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 24*Mérito en base a resultados en su trabajo*

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, el 51% considera que a veces valoran el mérito de cada colaborador, en cambio, el 39% mencionan que nunca reconocen cuando cumplen con los objetivos organizacionales, por consiguiente, el 6% que siempre les dan valor a su trabajo y finalmente el 4% mencionan que casi siempre se interesan por los resultados de sus actividades desarrolladas.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT),

se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que consideran que a veces sí valoran los resultados obtenidos dentro de su trabajo, pero no les dan un reconocimiento o evalúan el desempeño de manera continua solo al finalizar el año y no les dan a conocer los resultados.

16. ¿Usted se encuentra conforme en el lugar actual donde viene desarrollando sus actividades o funciones?

Tabla 20

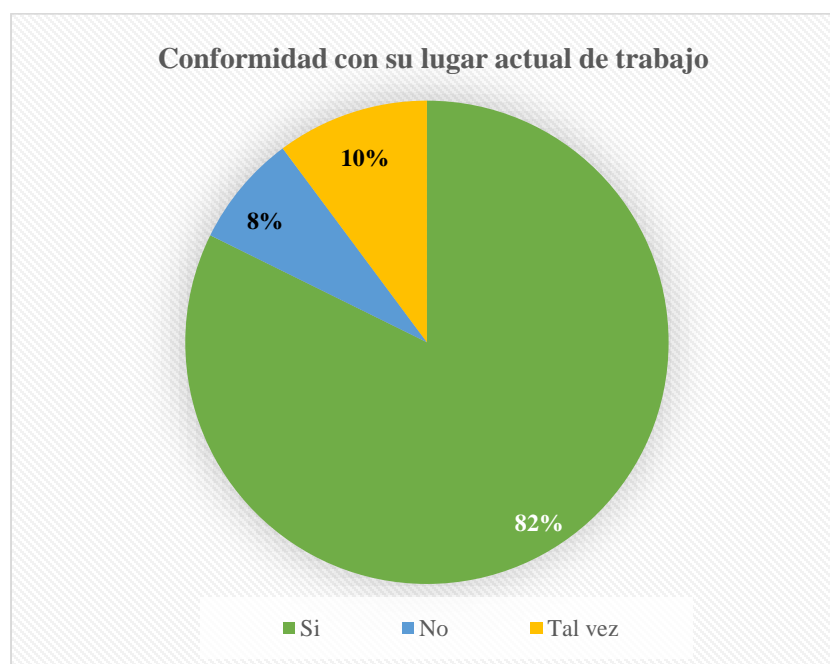
Conformidad con su lugar actual de trabajo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	186	82%
No	17	8%
Tal vez	23	10%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 25

Conformidad con su lugar actual de trabajo



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 82% se encuentra conforme en el lugar actual donde viene desarrollando sus actividades, en cambio, el 10% mencionan que tal vez podrían ejecutar otras actividades en otro departamento y el 8% que no se sienten satisfechos con su lugar de trabajo.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que están conformes con su lugar actual de trabajo y con las actividades que vienen desarrollando, lo cual es muy importante ya que son colaboradores con ganas de crecer y aportar ideas para mejorar dentro de su organización, lo cual es beneficioso para nuestro proyecto ya que nos prestarán la debida colaboración con la información que posterior se les solicite.

17. Qué cree usted que se debe considerar dentro de un modelo de gestión de talento humano por competencias:

Tabla 21

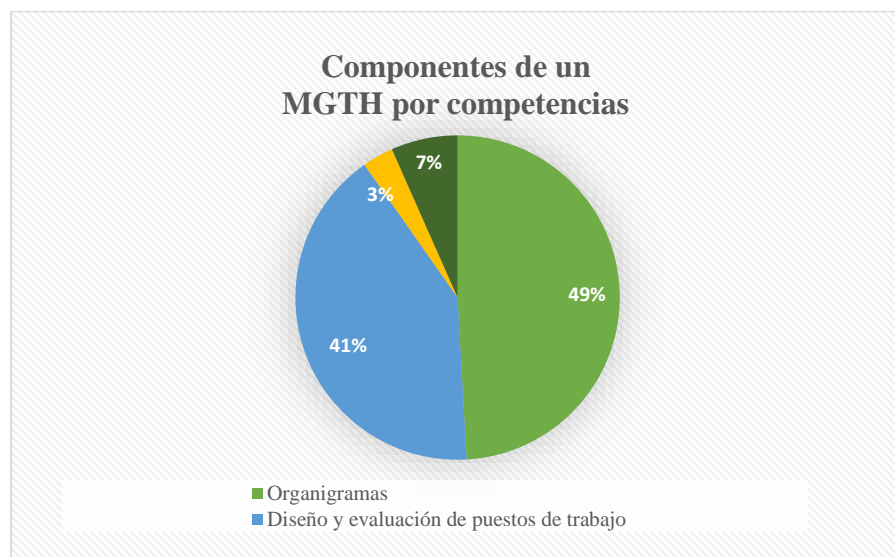
Componentes de un modelo de gestión de talento humano por competencias

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Organigramas	111	49%
Diseño y evaluación de puestos de trabajo	93	41%
Selección y contratación	7	3%
Evaluación del desempeño	15	7%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 26

Componentes de un modelo de gestión de talento humano por competencias



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 49 % consideran factible la creación de organigramas, en cambio, el 41 % se inclinan por el diseño y evaluación de puestos de trabajo, sin embargo, el 7% estima que se debe considerar evaluaciones de desempeño y finalmente el 3% por la selección y contratación.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que se inclinan por la creación de organigramas, esto debido a que no tienen claras las actividades y funciones que deben cumplir en cada departamento.

18. ¿Cada qué periodo son evaluados los colaboradores, según sus funciones o actividades desempeñadas?

Tabla 22

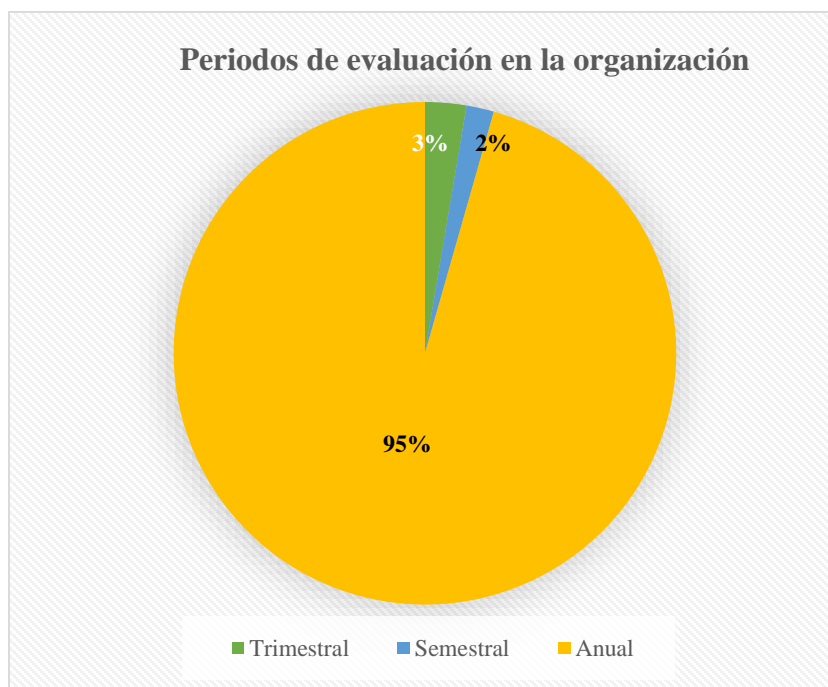
Periodos de evaluación en la organización

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Trimestral	6	3%
Semestral	4	2%
Anual	216	95%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 27

Periodos de evaluación en la organización



Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 95% ponen en conocimiento que son evaluados cada año, en cambio, el 3% mencionan que de manera trimestral y finalmente el 2% que de manera semestral. Lo cual es muy importante ya que la institución puede realizar los cambios respectivos de acuerdo a los resultados obtenidos.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un número considerable referente a que si son evaluados cada año, lo cual es muy beneficioso ya que permite identificar los departamentos de la organización que podrían mejorarse.

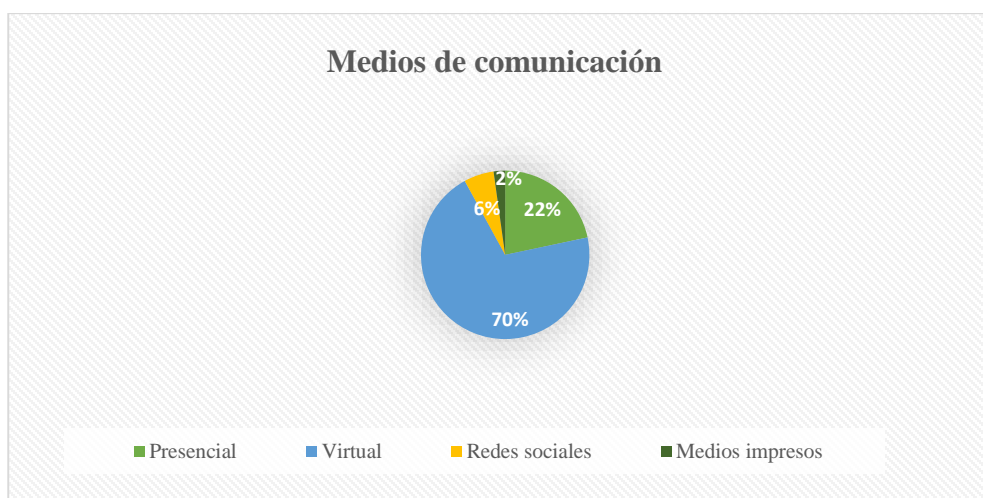
19. ¿Por qué medio de comunicación le gustaría conocer sobre la propuesta de modelo de gestión de talento humano por competencias?

Tabla 23

Medios de comunicación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Presencial	49	22%
Virtual	159	70%
Redes sociales	13	6%
Medios impresos	5	2%
Total	226	100%

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 28*Medios de comunicación*

Nota. Encuesta realizada a los colaboradores de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023)

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), en la gran mayoría representada por 226 colaboradores, se observa que el 70% les gustaría conocer sobre la propuesta para la creación de modelo de gestión de talento humano por competencias de manera virtual, en cambio el 22% sea virtual, por otro lado, el 6 % sea mediante redes sociales y finalmente el 2% que equivale a medios impresos.

Análisis cualitativo

Con los datos obtenidos y representado en el presente gráfico, del total de encuestas realizadas al personal de la Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT), se evidencia un mayor porcentaje de los colaboradores que les gustaría conocer la propuesta sobre la de modelo de gestión de talento humano por competencias de manera virtual, ya que podrían acceder a la misma estando en labores y sin abandonar su puesto de trabajo.

10. PROPUESTA DE ACCIÓN

10.1. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación basado en un Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias tiene como finalidad establecer las funciones y competencias laborales de todos los colaboradores, así como los requerimientos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo.

Podríamos indicar que el manual de funciones es una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo, por ello su implementación es fundamental para que así cada trabajador tenga en claro lo que la empresa espera de él, y todos contribuyan al logro de los objetivos planteados.

De la misma forma a través de los manuales de funciones se emitirá un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos quienes conforman la organización, su elaboración se basará de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas, guías y orientaciones para así desarrollar las rutinas y labores cotidianas, de tal manera que ayudará a mantener a la organización sólida, permitiendo minimizar conflictos entre las áreas interrelacionadas, dividiendo equitativamente el trabajo y definiendo responsabilidades, además este manual estará disponible para todos los trabajadores.

La presente propuesta persigue un enfoque de fortalecer dichos aspectos, permite a los colaboradores conocer de manera clara con respecto al cumplimiento de sus funciones, qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplir determinada tarea.

10.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACCIÓN

Proponer un proceso de promociones internas en base al diseño de organigramas, descriptivos de puestos y manuales de funciones, para los colaboradores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito del Cantón Loja, el cual permitirá establecer y repartir mejor las cargas de trabajo y así poder fijar responsabilidades en la ejecución de las tareas, facilitando una mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa, así mismo comprende el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos, describe requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, y funciones.

A través de la aplicación de estos organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones y procesos de gestión se obtendrá diversos beneficios ya que permiten que los colaboradores interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo, facilitando así los procesos de selección e inducción del personal nuevo, así como los procesos de orientación y capacitación del personal que se encuentra en servicio, evitando duplicidad de funciones, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades para con el puesto al que han sido asignados.

Como resultado de su implementación, se espera que los colaboradores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito, ejecuten dicha propuesta y puedan trabajar de una manera más organizada y planificada, de tal manera que todos tendrían conocimiento de las funciones a realizar en cada puesto de servicio, lo que ayudará que sus colaboradores ejecuten las tareas de forma correcta generando mayor productividad

en su lugar de trabajo, logrando cumplir así con todos los objetivos propuestos de la organización.

10.3. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de la presente investigación, son los 247 Agentes Civiles de Tránsito que laboran en la Unidad de Control Operativo de Tránsito del Cantón Loja, con el único propósito de brindar un óptimo desempeño dentro de la institución.

Tabla 24

Beneficiarios directos e indirectos del proyecto de investigación

Tipo de beneficiario	A quien está dirigido	Resultado	Alcance
Directo	Colaboradores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminar cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones. ✓ Establecer objetivos, políticas, y procesos. ✓ Impartir a los colaboradores sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo. ✓ Enriquecer comunicación, integración y desarrollo de la institución. ✓ Mejorar el rendimiento y productividad. 	247 Agentes Civiles de Tránsito
Indirecto	Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejor atención al cliente, proporcionando siempre la misma información independiente de quien se encuentre de turno en cada departamento. ✓ Procesos con transparencia, conformidad, obteniendo altos niveles de calidad y mejora continua. 	170.280 habitantes

Nota. Tipos de beneficiarios y resultados (Gabriela & Fernanda, 2023)

10.4. ESTRUCTURA

Figura 29

Estructura del MGTH por competencias.



Nota. Orden de la estructura para el proyecto de investigación (Gabriela & Fernanda, 2023)

10.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE ACCIÓN



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
HACEMOS GENTE DE TALENTO



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR



MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

LOJA - ECUADOR
MARZO 2023



Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.

Rectora ISTS

Lic. Paulina Alemania Martínez Vega, Mgs.

Vicerrectora Académica

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

Coordinadora de Carrera

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

Director

Abad Celi Gabriela Fernanda

Iñiguez Macas Fernanda del Cisne

Autores

Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Carrera

Loja – Ecuador

Enero 2023

Lugar y fecha

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	11
MARCO LEGAL / NORMATIVAS LEGALES	13
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	16
CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS	17
MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	18
ESTRUCTURA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	19
Misión	19
Visión	20
Valores	20
ORGANIGRAMAS	21
General.....	21
Específicos	22
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	24
Análisis y descripción de cargos:	24
Establecimiento de actividades esenciales del puesto y competencias requeridas:	24
Descripción de perfiles por competencias específicas:	24
EJECUCIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS DE PUESTO	29
Departamento Coordinación Administrativa	29
Departamento Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.....	35
Departamento Control De Tránsito (Administrativo).....	44
Departamento De Educación Y Seguridad Vial.....	61
MANUALES DE FUNCIONES.....	65
Aspectos para desarrollar un Manual de Funciones:.....	65
Beneficios de un Manual de Funciones:	65
Componentes de un Manual de Funciones	66
EJECUCIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES	70
Departamento Coordinación Administrativa	70
Departamento Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.....	76
Departamento Control De Tránsito (Administrativo).....	86

Departamento De Educación Y Seguridad Vial.....	102
CRONOGRAMA	106
PRESUPUESTO	107
RESULTADOS ESPERADOS.....	108

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Unidad de Control Operativo de Tránsito, es una institución perteneciente al Municipio de Loja encargada de la regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Loja, a través del servicio netamente operativo, siendo esta una condición indispensable para la exigencia del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, a través de las sanciones previstas en el Código Orgánico Integral Penal, actualmente vigente, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios viales.

En la actualidad la institución cuenta con 247 efectivos, los mismos que son distribuidos de acuerdo a las diferentes actividades diarias como son: personal para el desarrollo de los operativos de control transporte informal, personal motorizado, designados en patrulleros, ciclistas, personal de servicio a pie y administrativos.

Sin embargo, se realiza el desarrollo de un trabajo en conjunto con diferentes Instituciones como: La Policía Nacional del Ecuador, Agencia de Tránsito, Fiscalía General del Estado, Sistema de Rentas Internas, Bomberos de la Ciudad de Loja entre otros, con el propósito de cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas, en pro del bienestar de la ciudadanía en general.

Misión

Contribuir al desarrollo de nuestra ciudad, a través de la planificación, regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, de las circunscripciones territoriales que le fueron delegadas al Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja, promoviendo la accesibilidad equitativa, movilidad sostenible y preservando el ambiente.

Visión

Aportar y contribuir al continuo desarrollo del cantón, en materia de tránsito y movilidad, con miras futuristas a destacar como entidad de control operativo en este ámbito, con principios fundamentales de garantizar los principios constitucionales como es el Buen Vivir de las y los ciudadanos propios y extranjeros, que residen temporalmente o de manera estable en el Cantón Loja, tanto en territorio urbano y rural, en cualquiera que sea calidad de usuario vial y en todo cuanto corresponda a libre movilidad.

Valores

- **Trabajo.** - Sirviendo a la ciudadanía los 365 días del año, las 24 horas al día en siniestros de tránsito, cruce a peatones, regulación de la circulación vehicular, ejecución de cierres parciales o totales de vías y otras emergencias coordinadas con el ECU911.
- **Honor.** - Los servidores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito deberán siempre cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a ellos mismo.
- **Disciplina.** - Mantener el orden dentro del Cantón Loja, haciendo respetar la Ley y el Código Orgánico Integral Penal, con un servicio de calidad, seriedad con lo cual irán adquiriendo experiencias y enseñanzas.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Adaptación:

Acción y efecto de adaptar o adaptarse (Definición.De, 2022).

Asignación: Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes (Definición.De, 2022).

B

Bienestar: Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad (ConceptoDefinición, 2022).

Beneficio:

Bien que se hace o se recibe, ganancia económica que se obtiene de un negocio, inversión u otra actividad mercantil (ConceptoDefinición, 2022).

C

Capacitar: Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo (ConceptoDefinición, 2022).

Cargo: Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción (ConceptoDefinición, 2022).

Comunicación:

Acción de comunicar o comunicarse (Definición.De, 2022).

Compensar: Dar algo o hacer un beneficio a alguien en resarcimiento del daño, perjuicio o disgusto que se ha causado (ConceptoDefinición, 2022).

D

Destreza: Habilidad, arte, primor o propiedad que tiene una persona para realizar una actividad de manera fácil, rápida y eficiente (Definición.De, 2022).

Dirigir: Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos (Definición.De, 2022).

Desempeño: Acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea (Definición.De, 2022).

E

Eficiente: Que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección (Definición.De, 2022).

Encuesta: Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa de grupos sociales, para averiguar estados de opinión o conocer

otras cuestiones que les afectan
(Definición.De, 2022).

Entrevista: Acción y efecto de entrevistar, concurrencia y conferencia de dos o más personas en lugar determinado, para tratar o resolver un negocio
(ConceptoDefinición, 2022).

F

Fenomenológico: Operación que consiste en eliminar de una vivencia y de su objeto toda toma de posición acerca de su realidad, así como de la existencia del sujeto (Definición.De, 2022).

Formación: Desarrollo intelectual, afectivo, social o moral de las personas como resultado de la adquisición de enseñanzas o conocimientos
(Definición.De, 2022).

G

Gestión: Acción y efecto de administrar y gestionar para dirigir un negocio o una empresa
(ConceptoDefinición, 2022).

H

Hermenéutico: Se refiere al arte de interpretar textos bien sean de carácter sagrado, filosófico o literario
(ConceptoDefinición, 2022).

I

Incentivo: Premio o gratificación económica que se le ofrece o entrega a

una persona para que trabaje más o consiga un mejor resultado en determinada acción o actividad
(ConceptoDefinición, 2022).

L

Liderazgo: Ejercicio de las actividades del líder, situación de superioridad en que se halla una institución u organización, un producto o un sector económico, dentro de su ámbito (Definición.De, 2022).

M

Manual: Libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia
(ConceptoDefinición, 2022).

Motivación: Impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado
(Definición.De, 2022).

O

Objetivo: Fin que se quiere alcanzar y al cual se dirige una acción
(Definición.De, 2022).

Organizar: Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor
(Definición.De, 2022).

P

Planificación: Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados (ConceptoDefinición, 2022).

Problema: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado (Definición.De, 2022).

R

Responsabilidad: Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones (Definición.De, 2022).

Representar: Sustituir a una persona o a una entidad en una actividad,

y mantener los criterios o directrices de esta (Definición.De, 2022).

S

Satisfacción: Sentimiento de bienestar o placer que se tiene cuando se ha colmado un deseo o cubierto una necesidad (Definición.De, 2022).

Sistema: Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto (Definición.De, 2022).

U

Usuario: Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso (Definición.De, 2022).

3. MARCO LEGAL / NORMATIVAS LEGALES

Tabla 25

Marco legal por el cual está sustentada la UCOT.

Constitución de la República del Ecuador	<p>Art. 238.- Autonomía política, administrativa y financiera de los GADS.</p> <p>Art. 240.- Los GADS, ejercerán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Art. 241.- Obligación de los GADS al ordenamiento territorial.</p> <p>Art. 425.- Orden jerárquico de aplicación de las normas.</p>
Código Orgánico De Organización Territorial, (COOTAD)	<p>Art. 129.- Ejercicio de la competencia de vialidad.</p>
Código Orgánico De Las Entidades De Seguridad Ciudadana Y Orden Público (COESCOP)	<p>Art. 2.- Ámbito de aplicación obligatoria.</p> <p>Art. 119.- Faltas leves</p> <p>Art. 267.- Entidades Complementarias de Seguridad de los GADS.</p> <p>Art. 271.- Naturaleza.</p> <p>Art. 272.- Funciones y responsabilidades de los ACT.</p> <p>Art. 273.- Estructura de la carrera.</p> <p>Art. 294.- Faltas graves.</p> <p>Art. 295.- Faltas muy graves.</p>
Ley Orgánica De Transporte Terrestre Tránsito Y Seguridad Vial (LOSEP)	<p>Art. 3.- Ámbito, disposiciones de aplicación obligatoria.</p>

	<p>Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.</p> <p>Art. 25.- Jornadas legales de trabajo.</p> <p>Art. 30.1.- Cumplimiento de competencias</p> <p>Art.30.2.- Personal que conforma las Unidades de Control de Transporte.</p> <p>Art. 30.3.- GADS responsables de la planificación operativa.</p> <p>Art. 30.5.- Competencias de los GADS</p> <p>Art. 42.- De las faltas disciplinarias</p>
<p>Acuerdo No. 0066</p> <p>El Ministerio De Economía Y Finanzas</p>	<p>Art. 25.- De la Resolución No. 006-CNC-2012, establece las facultades y atribuciones para los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.</p>
<p>Reglamento Orgánico del Municipio de Loja</p>	<p>Establece que las atribuciones y responsabilidades de los Agentes Civiles de Tránsito del GAD Municipal de Loja.</p>
<p>Ordenanza N° 0028-CACTL_CACML_ R.O</p> <p>1540</p>	<p>Art. 54.- Estructura de carrera de los Agentes Civiles de Tránsito del Cantón Loja.</p> <p>Art. 55.- Designación del Jefe Operativo de Tránsito</p> <p>Art. 56.- Funciones del Jefe Operativo de Tránsito</p> <p>Art. 57.- Sub Jefe de Control de Tránsito</p> <p>Art. 58.- Inspectores de Control de Tránsito</p> <p>Art. 59.- Servidores Nivel Técnico Operativo</p> <p>Art. 60.- Subinspectores de Control de Tránsito</p> <p>Art. 61.- Agentes Civiles de Tránsito 4,3,2,1.</p>

Nota. Marco legal por el cual se sustenta la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023)

4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

La Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja en base al análisis de la observación directa y los resultados obtenidos mediante la aplicación de encuestas y entrevistas al personal, se obtuvo información relevante y a su vez se pudo contar con diferentes opiniones de los colaboradores y personal administrativo, manifiestan que no cuenta con un Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias en la organización, por lo que muchos de ellos no tienen detalladas las funciones y actividades a desempeñar la cual causa duplicidad en algunos puesto de trabajo por ende afecta el desempeño laboral de cada uno de los colaboradores repercutiendo así en la productividad de la empresa.

Se evidencia falta de organización y planificación dentro de la (UCOT), pues hay desconocimientos en la ejecución de tareas a realizar en cada puesto de trabajo, no se brinda una adecuada información de las responsabilidades que tienen cada uno de los colaboradores en sus diferentes áreas a desempeñar.

Los trabajadores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja, mencionan que implementar un Modelo de Gestión de Talento Humano en su empresa será de gran ayuda para todos quienes laboran en dicha institución ya que ayudará actualizar las áreas que deban reformarse con talentos cualificados y así poder establecer departamentos acordes a la realidad actual de la organización, con profesionales comprometidos incrementando el sentido de pertenecía de los colaboradores así como el bienestar y agrado dentro de la organización.

Lo positivo de este diagnóstico es que tanto los colaboradores como jefes departamentales están dispuestos a ejecutar dicho manual el cual ayudará a

contribuir al mejoramiento y desempeño de los colaboradores incrementando la eficiencia y eficacia en las actividades encomendadas y permitirá realizar sus funciones con mayor claridad.

5. CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Contar con un Modelo de Gestión de Talento Humano es de suma importancia ya nos permitirá conocer las ventajas y desventajas que tenemos al momento de implementar dicho modelo en la organización, y a la vez ayudara a corregir funciones que no están bien establecidas y de esta manera tener una mejor organización.

Tabla 26

Cuadro comparativo, ventajas y desventajas

Modelo de Gestión de Talento Humano	
Ventajas	Desventajas
Permite definir perfiles profesionales que vayan en complemento y que sean coherentes con las expectativas de la organización.	Los colaboradores no desempeñan sus funciones asignadas eficaz y eficientemente.
Favorece la capacitación, formación y bienestar de los empleados	El costo de producción y actualización puede ser alto.
Retiene el talento humano y aumenta el compromiso del colaborador.	Dificultad de aplicación
Fideliza a los colaboradores con la organización	Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad
Mejora el sentido de pertenencia con la empresa.	Aumento de rotación del personal
Fortalece el posicionamiento de la empresa y mejora su imagen corporativa.	
Crea un ambiente laboral agradable y mejora la cultura organizacional.	
Forja un alto grado de compromiso, motivación y productividad del colaborador.	

Nota. Cuadro comparativo, ventajas y desventajas (Gabriela & Fernanda, 2023).

6. MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Un Modelo de Gestión de Talento Humano es la manera en que la unidad administrativa encargada del personal interactúa con sus partes interesadas (dentro y fuera de la organización), se organiza y ejecuta estas actividades encaminadas a satisfacer los requerimientos establecidos.

La implementación de este modelo es muy importancia ya que ayuda a la obtención de mejores resultados en la organización, con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la ejecución de la estrategia logrando un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales.

Un adecuado modelo de gestión del talento humano aporta muchas ventajas a la organización, administra el óptimo desempeño de los colaboradores permite tener una visión clara de las competencias que hacen falta para alcanzar el éxito. Además, favorece:

- Aumento importante de la eficacia y la eficiencia de la empresa.
- Mejora del rendimiento de cada colaborador.
- Fomento de una cultura de logro de objetivos.
- Mejora de un clima laboral óptimo en el que el desarrollo personal y profesional es excelente.
- Creación de un ambiente de satisfacción en el colaborador.
- Disminuye la rotación de personal y la temporalidad.
- Crea una mejor comunicación a todos los niveles organizacionales de la empresa. (Pérez, 2021)

7. ESTRUCTURA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO

HUMANO

La Unidad de Control Operativo de Tránsito, es una institución perteneciente al Municipio de Loja encargada de la regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Loja, a través del servicio netamente operativo, siendo esta una condición indispensable para la exigencia del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, a través de las sanciones previstas en el Código Orgánico Integral Penal, actualmente vigente, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios viales.

En la actualidad la institución cuenta con 247 efectivos, los mismos que son distribuidos de acuerdo a las diferentes actividades diarias como son: personal para el desarrollo de los operativos de control transporte informal, personal motorizado, designados en patrulleros, ciclistas, personal de servicio a pie y administrativos.

Sin embargo, se realiza el desarrollo de un trabajo en conjunto con diferentes Instituciones como: La Policía Nacional del Ecuador, Agencia de Tránsito, Fiscalía General del Estado, Sistema de Rentas Internas, Bomberos de la Ciudad de Loja entre otros, con el propósito de cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas, en pro del bienestar de la ciudadanía en general.

Misión

Contribuir al desarrollo de nuestra ciudad, a través de la planificación, regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, de las circunscripciones territoriales que le fueron delegadas al Gobierno Autónomo

Descentralizado del Municipio de Loja, promoviendo la accesibilidad equitativa, movilidad sostenible y preservando el ambiente.

Visión

Aportar y contribuir al continuo desarrollo del cantón, en materia de tránsito y movilidad, con miras futuristas a destacar como entidad de control operativo en este ámbito, con principios fundamentales de garantizar los principios constitucionales como es el Buen Vivir de las y los ciudadanos propios y extranjeros, que residan temporalmente o de manera estable en el Cantón Loja, tanto en territorio urbano y rural, en cualquiera que sea calidad de usuario vial y en todo cuanto corresponda a libre movilidad.

Valores

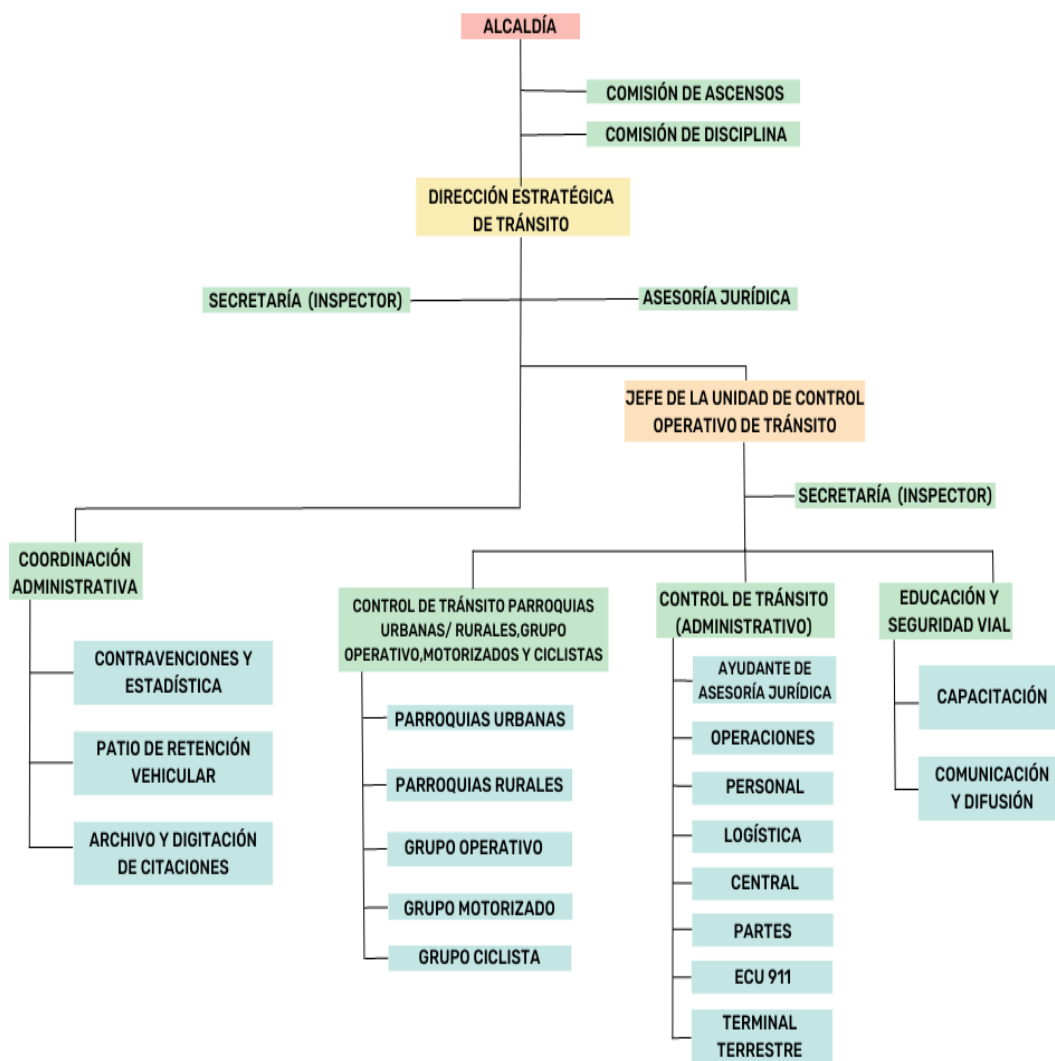
- **Trabajo.** - Sirviendo a la ciudadanía los 365 días del año, las 24 horas al día en siniestros de tránsito, cruce a peatones, regulación de la circulación vehicular, ejecución de cierres parciales o totales de vías y otras emergencias coordinadas con el ECU911.
- **Honor.** - Los servidores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito deberán siempre cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a ellos mismo.
- **Disciplina.** - Mantener el orden dentro del Cantón Loja, haciendo respetar la Ley y el Código Orgánico Integral Penal, con un servicio de calidad, seriedad con lo cual irán adquiriendo experiencias y enseñanzas.

8. ORGANIGRAMAS

General: Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

Figura 30

Organigrama general reestructurado de la UCOT.

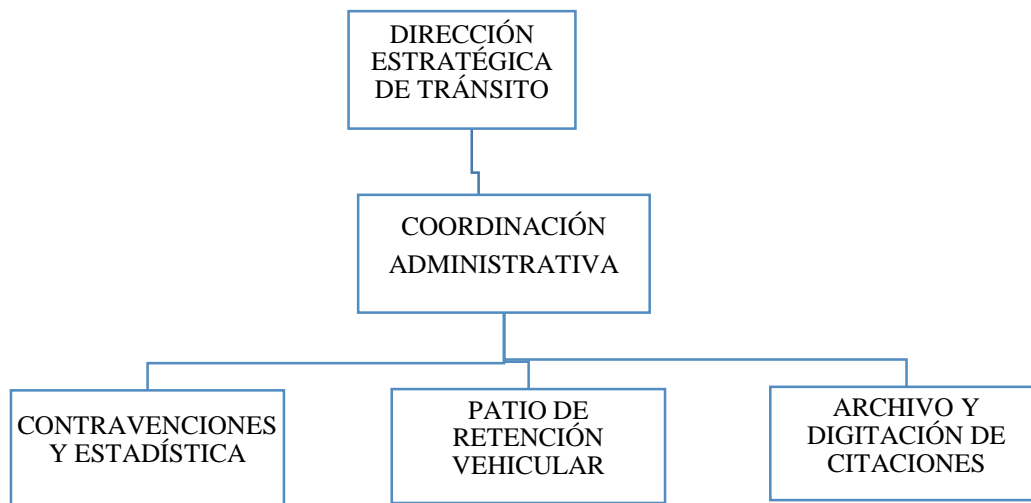


Nota. Estructura institucional de la UCOT, con sus cadenas de mando (Gabriela & Fernanda, 2023).

Específicos: Muestran la estructura de una unidad administrativa área de la organización, por lo tanto, representa la organización de un departamento o sección de una empresa.

Figura 31

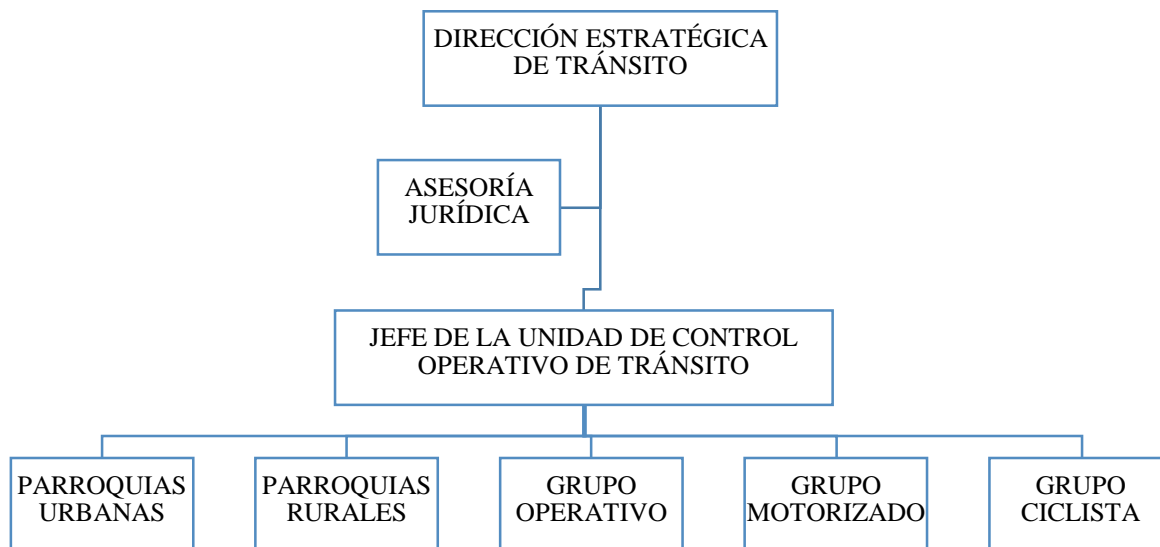
Organigrama específico de la Coordinación Administrativa.



Nota. Estructura de la Coordinación Administrativa de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 32

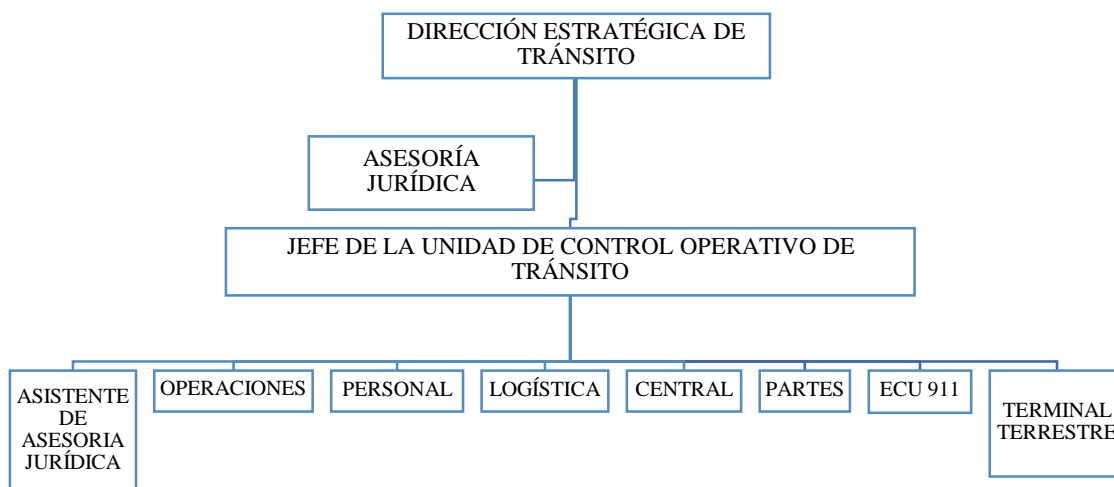
Organigrama de parroquias urbanas/ rurales, grupo operativo, motorizados y ciclistas.



Nota. Estructura control tránsito parroquias urbanas/rurales, grupo operativo, motorizados y ciclistas (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 33

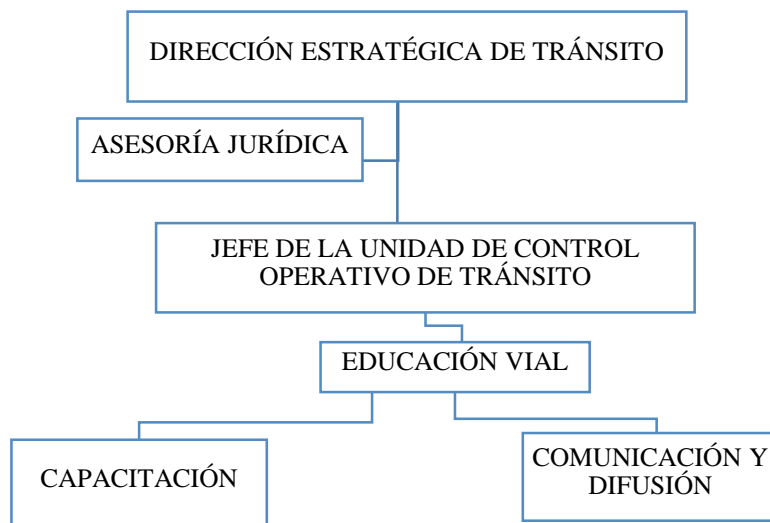
Organigrama control de tránsito (administrativo).



Nota. Estructura de la parte administrativa de tránsito (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 34

Organigrama departamento de educación vial.



Nota. Estructura departamento de educación vial (Gabriela & Fernanda, 2023).

9. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Análisis y descripción de cargos:

- **Descripción genérica:** Es explicar el conjunto de actividades del puesto.
- **Descripción específica:** Detallar cada una de las actividades que debe realizar el trabajador.

Establecimiento de actividades esenciales del puesto y competencias requeridas:

- **Competencias personales:** aquellas adquiridas por la educación obligatoria, como sumar, restar o leer.
- **Competencias sociales:** integradas en la socialización. Saber ciertas normas de conducta básicas o de estándares sociales.
- **Competencias laborales genéricas:** No tiene por qué ser innatas, casi todas se pueden aprender y fortalecer a base de esfuerzo y a través de planes de formación específicos. (aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación a resultados, gestión, planificación, resolución de problemas, comunicación, adaptabilidad, proactividad, creatividad, creatividad, inteligencia emocional).

Descripción de perfiles por competencias específicas:

- **Competencias Institucionales:** Integrada por principios, valores, creencias y filosofía de la organización. El saber hacer, entendido como aquellos aspectos que condicionan y sustentan el comportamiento del colaborador, brinda los lineamientos de cómo actuar en el lugar de trabajo.
- **Competencias Transversales:** Capacidad para diagnosticar, de relacionar, de resolver problemas, de tomar decisiones, de comunicación, de organización del trabajo, de gestión del tiempo, de adaptación a diferentes entornos culturales, de

manejo del estrés, de actitud ante el trabajo en equipo, espíritu de iniciativa, flexibilidad y visión conjunta.

- **Competencias Funcionales:** Requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según estándares y la calidad establecida por la institución.

Proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa. Incluye:

- Las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante)
- La periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace)
- Los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace)
- Los objetivos del cargo (por qué lo hace).

Tabla 27

Perfiles por competencias específicas

Pensamiento Analítico	Tener la capacidad de saber organizar un problema o situación de forma sistemática, establecer comparaciones sistemáticas entre varios hechos o aspectos, establecer prioridades y las relaciones causa-efecto.
Liderazgo	Deseo de guiar a los demás asumiendo el rol de líder de un equipo o de un grupo de personas con la finalidad de dirigir a su equipo en el desempeño del trabajo, orientando el mismo hacia la obtención de las metas.
Desarrollo de Interrelaciones	Actuar para establecer y mantener relaciones y redes de contacto con distintas personas claves para alcanzar los objetivos propuestos.
Dirección de Personas	Organizar tareas y proyectos a través de decisiones apropiadas delegando tareas rutinarias, delimitando el ámbito de responsabilidad de sus colaboradores.

Impacto e Influencia


Persuadir a un grupo de personas o al interlocutor con el fin de lograr un objetivo propuesto. Este comportamiento incluye la capacidad de negociación en asunto determinado para llegar acuerdo que sea beneficiosos para la institución.

Nota. Competencias específicas del cargo (Gabriela & Fernanda, 2023).

El autor Ariza, 2016 de este libro “Métodos de Compensación Basados en Competencias” tiene como objetivo apoyar los procesos de compensación ligados a la perspectiva de desarrollo personal, el cual busca trabajadores con competencias múltiples que respondan efectivamente al modelo de gestión del talento humano con un ambiente retenedor y motivar, en este sentido si la organización gana debería también ganar el empleado, por lo tanto la organización que quiera alcanzar sus objetivos debe también preocuparse por apoyar y facilitar el alcance de los objetivos de los empleados por lo cual estableció los siguientes modelos para descriptivos y manuales de cada departamento dentro de una organización:

Tabla 28

Formato para análisis y descripción de cargos

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA
		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO
TIPO DE CARGO		
VERSIÓN:	FECHA: DD/MM/AA	PÁGINAS
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Código	
Cargo del jefe inmediato:		
Grupo Ocupacional:		

Remuneración mensual:

UBICACIÓN

Departamento:

Personas en el cargo:

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Incluye las funciones específicas del cargo, expresadas en términos de la frecuencia con que estas son llevadas a cabo. Las periodicidades que se manejan para expresar las funciones son:

- Diarias
- Periódicas
- De periodicidad variable
- Ocasionales

3. REQUISITOS DEL CARGO

Deben ir a continuación de las funciones, y deben ser expresadas en términos de lo mínimo que se exige para el desempeño efectivo de las actividades asignadas.

Los elementos del perfil son:

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| - Educación | - Intereses y actitudes |
| - Experiencia | - Rasgos de personalidad |
| - Entrenamiento | - Habilidades especiales |
| - Iniciativa | - Idiomas requeridos |
| - Juicio | |

4. RESPONSABILIDAD

Una vez que la persona asignada a un cargo adquiere unas responsabilidades que debe tener en cuenta, dado que el incumplimiento por omisión o desconocimiento de las mismas puede generar inconformidades o acarrear problemas en el cumplimiento de los compromisos adquiridos o en la imagen de la organización.

Los componentes de responsabilidad más importantes son:

- | | |
|--|----------------------------|
| - Máquinas y / o equipos | - Herramientas |
| - Productos y materia prima | - Dirección de personal |
| - Proceso y / o calidad | - Contacto |
| - Dinero y / o valores | - Registros e informes |
| - Información confidencial importantes | - Papeles y / o documentos |

5. ESFUERZO

Cuando las personas responsables de un cargo deben realizar esfuerzos que sobrepasan las condiciones normales de los mismos, hay necesidad de describirlos para que sean tenidos en cuenta a la hora de valorar un cargo o de establecer mejoras en los diseños de los puestos de trabajo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Condiciones desfavorables a las que se expone la persona, debido a la naturaleza del cargo, haciéndose necesario tener cuidado en el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en el trabajo que deben tener las empresas, para evitar problemas, accidentes o novedades de gravedad.

7. APROBACIONES

El manual debe ser revisado y aprobado por personas que tienen relación con la supervisión del personal que ocupan los cargos analizados, y la división encargada de controlar los documentos de la organización, métodos, planeación, lo mismo que la persona que está ocupando el cargo.


Nota. Formato propuesto para el análisis y descripción de cargos (Gabriela & Fernanda, 2023).

EJECUCIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS DE PUESTO

Departamento Coordinación Administrativa

Tabla 29

Descriptivo de puesto de trabajo (Contravenciones y estadística)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO 	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
TIPO DE CARGO Controlador 1 Contravenciones y Estadística.		
VERSIÓN: 1	FECHA: 17-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 001
Cargo del jefe inmediato:	Dirección Estratégica de Tránsito	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	
Remuneración mensual:	\$817,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Coordinación Administrativa	
Personas en el cargo:	4	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de boletas • Llevar un registro individual por cada libretín de boletas de acuerdo con los informes de libretines entregados. • Verificar que entre la fecha de emisión de la boleta y su recepción no haya transcurrido más de 24 horas. • Verificar que los datos del ACT que emite la boleta se encuentren completos (datos que se describen al final de cada boleta) tales como el nombre, cédula, código institucional y firma. • Elaborar, por duplicado, un acta para entregar las boletas al operador de infracciones. • Cotejar la información de las boletas emitidas con parte y aquellas que han sido desactivadas, y luego entregar un registro para su archivo, previo visto bueno del Coordinador Administrativo de Tránsito. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes cuando se evidencian irregularidades por boletas no justificadas por parte de los ACT responsables. • Llevar el control del tiempo de aprobación de las boletas en el sistema (máximo 1 día laborable contado a partir de su fecha de registro). • Desactivación de boleta en el sistema, dispondrá el archivo del expediente junto con el parte informativo de la solicitud emitida por el ACT que corresponda. <p>Funciones mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de control y supervisión a las fases de ingreso, aprobación y archivo de las boletas de citación, de los cual se dejará constancia en actas suscritas con los servidores relacionados. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Ing. Administración de empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, honestidad, confidencialidad</p> <p>Rasgos de personalidad cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina.</p> <p>Información confidencial Evidencias video gráfica y fotográfica de accidentes y contravenciones de tránsito. Datos del sistema AXIS 4.0 del Municipio de Loja. Registros e informes Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Contravenciones y Estadística (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 30

Descriptivo de puesto de trabajo (Patio de Retención Vehicular)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO 	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO
TIPO DE CARGO Controlador 1 Patio de Retención Vehicular	
VERSIÓN: 1	FECHA: 16-02-2023
PÁGINAS: 2	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo Código: 002
Cargo del jefe inmediato:	Dirección Estratégica de Tránsito
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4
Remuneración mensual:	\$ 733,00
UBICACIÓN	
Departamento:	Coordinación Administrativa
Personas en el cargo:	5
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funciones diarias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar las hojas de ingresos con la constatación física de cómo entra el vehículo, en la cual se hace constar fecha, motivo de ingreso, artículo (numeral-literal), nombre del conductor, número de cédula, placas del vehículo (características), medio de ingreso (personal, grúa), inventario del vehículo al ingreso, responsables de ingreso vehículo, responsables devolución vehículo. • Custodia de todos los vehículos que se encuentran en la parte interna y externa. • Verificar los documentos habilitantes para la devolución de vehículos, emitidos por parte del encargado del Centro de Retención Vehicular para su respectiva devolución. 	
Funciones mensuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir un informe de cuantos vehículos ingresaron, especificando vehículos livianos, pesados, extra pesados, motociclista, bicicletas. 	
3. REQUISITOS DEL CARGO	4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
Educación:	Intereses y actitudes
Tercer nivel – Ing. Administración de empresas o carreras afines.	Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, honestidad
Experiencia:	Rasgos de personalidad
1 año	Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable
Idiomas requeridos	Habilidades especiales
Español	

	flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.
5. RESPONSABILIDAD Máquinas y / o equipos Radios motorolas, cámaras de video, luminarias, computadora, impresora. Información confidencial Videos de las cámaras de seguridad colocadas estratégicamente. Registros e informes Hojas de ingreso de vehículos, informes mensuales. Papeles y / o documentos importantes Hojas de ingreso de vehículos, informes mensuales.	
6. ESFUERZO Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado. Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos. Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración. Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades. Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
8. APROBACIONES <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Patio de Retención Vehicular (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 31

Descriptivo de puesto de trabajo (Archivo y Digitación de Citaciones)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO 	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
TIPO DE CARGO Controlador 1 Archivo y Digitación de Citaciones		
VERSIÓN: 1	FECHA: 17-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 003
Cargo del jefe inmediato:	Dirección Estratégica de Tránsito	

Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Remuneración mensual:	\$817,00
UBICACIÓN	
Departamento:	Coordinación Administrativa
Personas en el cargo:	4
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funciones diarias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las boletas, no deberá existir un periodo superior a 1 día (laborable). • Control de calidad de boletas de citación emitidas • Elaboración de informe de inconsistencias en boletas • Ingreso de datos y carga digital de boletas de citación en el sistema • Solicitud de archivo de boletas • Aprobación de boletas en el sistema (emisión de títulos de crédito) • Elaboración de informe de boletas aprobadas en el sistema. 	
Funciones mensuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de ingresos de boletas. 	
3. REQUISITOS DEL CARGO	4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
Educación:	Intereses y actitudes
Tercer nivel – Ingeniero en informática o carreras afines.	Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, honestidad, confidencialidad
Experiencia:	Rasgos de personalidad
1 año	Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable
Idiomas requeridos	Habilidades especiales
Español	Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.
5. RESPONSABILIDAD	
Máquinas y / o equipos	
Computadora, impresora, silla, escritorio, armarios, mesas, logística de oficina.	
Información confidencial	
Evidencias video gráfica y fotográfica de accidentes y contravenciones de tránsito. Datos del sistema AXIS 4.0 del Municipio de Loja.	
Registros e informes	
Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades.	
Papeles y / o documentos importantes	
Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades	
6. ESFUERZO	
Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.	
Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.	
Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.	
Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO	
Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.	
Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	

8. APROBACIONES


Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs
JEFE OPERATIVO DE LA UCOT

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Archivo y Digitación de Citaciones (Gabriela & Fernanda, 2023).

**Departamento Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo
Operativo, Motorizados y Ciclistas.**

Tabla 32

Descriptivo de puesto de trabajo (Parroquias Urbanas)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO
	TIPO DE CARGO Controlador 1 Parroquias Urbanas
VERSIÓN: 1	FECHA: 13-02-2023
	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Operativo Código: 004
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4
Remuneración mensual:	\$733,00
UBICACIÓN	
Departamento:	Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.
Personas en el cargo:	149
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funciones diarias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel- Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas.</p> <p>Información confidencial Libretines adhesivos y personales</p> <p>Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes por conducir con diferente categoría</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs</p> <p>JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Parroquias Urbanas (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 33

Descriptivo de puesto de trabajo (Parroquias Rurales)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO  TIPO DE CARGO Controlador 1 Parroquias Rurales	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
VERSIÓN: 1	FECHA: 13-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Operativo	Código: 005
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.	
Personas en el cargo:	7	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Cumplir con las diferentes órdenes de operación (ferias libres, cierres de vía, programas festivos). • Supervisar a los efectivos designados a las parroquias rurales e informar con fotografía a su jefe inmediato. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 		

Funciones mensuales: Informe mensual de actividades realizadas.	
3. REQUISITOS DEL CARGO Educación: Tercer nivel – Abogado o carreras afines. Experiencia: 1 año Idiomas requeridos Español	4. COMPETENCIAS REQUERIDAS Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.
5. RESPONSABILIDAD Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas. Información confidencial Libretines adhesivos y personales Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales	
6. ESFUERZO Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado. Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos. Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración. Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades. Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
8. APROBACIONES <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Parroquias Rurales (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 34

Descriptivo de puesto de trabajo (Grupo Operativo)


DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
TIPO DE CARGO			
Controlador 1 Grupo Operativo			
VERSIÓN: 1		FECHA: 13-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Operativo	Código: 006	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4		
Remuneración mensual:	\$733,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.		
Personas en el cargo:	6		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones diarias:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Realizar patrullajes permanentes con órdenes de operación para erradicar el transporte informal. • Verificar inconsistencias de conductores y vehículos para emitir las respectivas sanciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Mediante ordenes de operación realizar los fines de semana operativos para detectar conductores en estado de embriaguez y así prevenir accidentes de tránsito o cualquier novedad en las vías. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 			
Funciones mensuales:			
Informe mensual de actividades realizadas.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:			

<p>Tercer nivel – Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas, alcoholodetector.</p> <p>Información confidencial Libretines adhesivos y personales</p> <p>Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Grupo Operativo (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 35

Descriptivo de puesto de trabajo (Grupo Motorizado)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
TIPO DE CARGO Controlador 1 Grupo Motorizado			
VERSIÓN: 1		FECHA: 13-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Operativo	Código: 007	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4		
Remuneración mensual:	\$733,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.		
Personas en el cargo:	14		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones diarias:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Intereses y actitudes	
Tercer nivel – Abogado o carreras afines.		Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación	
Experiencia:		Rasgos de personalidad	
1 año		Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable	
Idiomas requeridos			
Español			

	Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.
5. RESPONSABILIDAD Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas. Información confidencial Libretines adhesivos y personales Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales	
6. ESFUERZO Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado. Visual. - Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos. Auditivo. - Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración. Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgo químico. - Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades. Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
8. APROBACIONES <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Grupo Motorizado (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 36

Descriptivo de puesto de trabajo (Grupo Ciclista)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO 	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO
TIPO DE CARGO Controlador 1 Grupo Ciclista	
VERSIÓN: 1	FECHA: 13-02-2023
PÁGINAS: 2	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Operativo Código: 008
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4
Remuneración mensual:	\$733,00
UBICACIÓN	
Departamento:	Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.
Personas en el cargo:	6
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funciones diarias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Hacer respetar las ciclovías y los sitios de uso exclusivo para los ciclistas. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 	
3. REQUISITOS DEL CARGO	4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
Educación: Tercer nivel – Abogado o carreras afines.	Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación
Experiencia: 1 año	Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable
Idiomas requeridos Español	Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.
5. RESPONSABILIDAD	
Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas.	
Información confidencial Libretines adhesivos y personales	
Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez	


Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales
6. ESFUERZO Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado. Visual. - Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos. Auditivo. - Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración. Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgo químico. - Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades. Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.
8. APROBACIONES <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Grupo Ciclista (Gabriela & Fernanda, 2023).

Departamento Control De Tránsito (Administrativo)

Tabla 37

Descriptivo de puesto de trabajo (Asistente de Asesoría Jurídica)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
		
TIPO DE CARGO Controlador 1 Asistente de Asesoría Jurídica		
VERSIÓN: 1	FECHA: 14-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 009
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo	


Personas en el cargo:		1
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones diarias:</p> <p>Realizar notificaciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los agentes Civiles de Tránsito asistan a las audiencias de forma telemática o presenciales, notificadas por el Concejo de la Judicatura o versiones en fiscalía. • Realizar partes aclaratorias de citaciones para que puedan ser subidas al sistema AXIS. • Realizar informe para desactivación de boletas. • Revisar el casillero judicial y correo electrónico de la asesoría jurídica para recibir y remitir correos para las áreas correspondientes. • Emisión de oficios para envío de pruebas a los Juzgados y fiscalía. • Realizar el registro de incidencias en un listado que se encuentra en ONE DRIVE (en la nube), en el documento jurídico 2022, 2023, acorde lleguen los oficios para posterior hacer las notificaciones. • Realizar informes sobre novedades de inasistencia de audiencias, y falta de presentación de pruebas por parte de los Agentes Civiles de Tránsito. 		
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, responsabilidad, confidencialidad.</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.</p>	
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, escritorio, cámara, parlante, material de seguridad vial (semáforos, pancartas, inflable de vialito)</p> <p>Información confidencial Pruebas de contravenciones enviados por los Agentes Civiles de Tránsito.</p> <p>Registros e informes Notificaciones para audiencias y versiones en fiscalía. Informe para aclaraciones de citaciones. Informe para desactivación de boletas. Oficios para envío de evidencia a los juzgados y fiscalía. Informe sobre inasistencia a audiencias y falta de presentación de pruebas.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Notificaciones para audiencias y versiones en fiscalía. Informe para aclaraciones de citaciones. Informe para desactivación de boletas. Oficios para envío de evidencia a los juzgados y fiscalía. Informe sobre inasistencia a audiencias y falta de presentación de pruebas.</p>		
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>		
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p>		

Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.
8. APROBACIONES Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Asistente de Asesoría Jurídica (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 38

Descriptivo de puesto de trabajo (Operaciones)


DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
		
	TIPO DE CARGO Controlador 1 Operaciones	
VERSIÓN: 1	FECHA: 17-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 010
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo	
Personas en el cargo:	1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Receptación de documentación y solicitudes interna y externa. • Inspección y Evaluación para: Cierres de Vía, Aislamiento de Carriles y/o zonas, Trabajos en la vía, Regeneración Urbana • Diseño y Elaboración de ORDENES DE OPERACIÓN y OPERATIVOS. 		
Ferias Libres. (Urbanas y Rurales), Ferias de Emprendimiento, Ferias de Seguridad, Operativos Conjuntos (OVS-MTOP), Operativos Lavadores.		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de solicitudes inspección de sitios asignados a programaciones, festividades, etc. • Diseño y despacho de órdenes de operación y planes de contingencia e intervención. 		
Caravanas motorizadas, desfiles cívicos, marchas y/o manifestaciones, procesiones y programas religiosos, programaciones culturales o deportivos.		
Planes de Contingencia: Feriados locales y nacionales, intervención por Emergencia Sanitaria COVID19 (Estado de Excepción), procesos electorales locales y nacionales.		
<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de informes técnicos: factibilidad, señalización. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Estratégica Intra e Interinstitucional. • Delegado por la Dirección Estratégica de Tránsito como Técnico para el proceso de evaluación al desempeño del servicio público del cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito Loja. <p>Funciones mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión por Unidad, (Mensual y Anual) • Informes Operativos de Factibilidad en Señalización 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Ing. Administración Pública o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, responsabilidad, confidencialidad.</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, escritorio, silla, impresora.</p> <p>Información confidencial Evaluaciones anuales.</p> <p>Registros e informes Informe de Gestión por Unidad, (Mensual y Anual) Informes Operativos de Factibilidad en Señalización</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Informe de Gestión por Unidad, (Mensual y Anual) Informes Operativos de Factibilidad en Señalización Archivos de las ordenes de operación Solicitudes, oficios.</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Operaciones (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 39

Descriptivo de puesto de trabajo (Personal)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
	TIPO DE CARGO Controlador 1 Personal	
VERSIÓN: 1	FECHA: 07-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 011
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo	
Personas en el cargo:	1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de distribución del personal • Permiso por días y horas • Elaboración de memos para designación del personal • Recepción de certificados médicos. • Nóminas de los correos institucionales. • Atención al usuario. • Administrar grupos de trabajo de WhatsApp, correo electrónico para notificaciones. • Contestación a peticiones de usuarios (designar personal a escuelas, control de señalética en la vía) • Digitación de plantilla en Excel de documentos recibidos y enviados. • Manejo y custodio de documentos entregados por los ACT (certificados de estudio, sanciones, permisos, vacaciones, certificados médicos, certificados de maternidad etc.) • Realizar el aseo de la oficina. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. 		
Funciones mensuales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los horarios de trabajo para el personal. • Informe mensual de actividades realizadas. • Gestión de vacaciones para el personal de la UCOT. • Designar personal para capacitaciones. 		

<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Lic. Trabajo Social o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, archivadores, computadora, silla.</p> <p>Información confidencial Toma de decisiones entre jefe y subordinado.</p> <p>Registros e informes Contestación de memos Información escrita de los ACT del trabajo que realizan Sanciones escritas, suspensión.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Archivos personales con información de los ACT.</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Personal (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 40

Descriptivo de puesto de trabajo (Logística)

<p>DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO</p> <p>TIPO DE CARGO Controlador 1 Logística</p> <p>FECHA: 06-02-2023 PÁGINAS: 2</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	


1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo Código: 012
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4
Remuneración mensual:	\$733,00
UBICACIÓN	
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo
Personas en el cargo:	3
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funciones diarias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de memos para ordenes de combustible. • Entrega de logística (patrulleros, motos, bicicletas, conos, vallas, barreras). • Registro de bitácora de la logística que sale para eventos, cierres. • Registro de bitácora de entrega de patrulleros, motos, motorolas. • Custodia de toda la logística del departamento. • Realizar el aseo de la oficina. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. 	
Funciones mensuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de compras públicas. • Elaboración de órdenes para suministros de aseo y oficina para todos los departamentos. • Elaboración de órdenes para mantenimientos de patrulleros y motos. • Registro de bitácora de suministros de aseo y oficina de los diferentes departamentos. • Archivar documentos de órdenes de operación, listas de distribución, peticiones de suministros de aseo y oficina. • Informe mensual de actividades realizadas. 	
3. REQUISITOS DEL CARGO	4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
Educación: Tercer nivel – Ing. Contabilidad y Auditoría o carreras afines.	Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación
Experiencia: 1 año	Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable
Idiomas requeridos Español	Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel- Word.
5. RESPONSABILIDAD	
Máquinas y / o equipos Computadora, motorola e impresora.	
Información confidencial Listas de distribución de personal.	
Registros e informes Archivadores con información mensual de todo lo realizado en logística	
Papeles y / o documentos importantes Matrículas y revisiones de patrulleros-motos	

<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Logística (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 41

Descriptivo de puesto de trabajo (Central de Tránsito)


DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA	
	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
TIPO DE CARGO Controlador 1 Central de Tránsito		
VERSIÓN: 1	FECHA: 09-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 013
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo	
Personas en el cargo:	5	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información de las páginas del SRI, ANT y consulta de infracciones del Municipio de Loja a los ACT para sustentar sus procedimientos. • Monitoreo de patrulleros, motorizados, ciclistas reporten su ubicación cada media hora para el despacho a accidentes o contravenciones. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de grupo de WhatsApp con peticiones de permiso al baño, movilización de puestos de servicio, información de vehículos, licencias. • Registro en plantilla de Excel de los accidentes, detenidos, fallecidos, partes por arreglos extrajudiciales, partes por denuncia, retención de vehículos. • Solicitar grúas para los procedimientos que lo ameriten. • Atención al usuario. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. <p>Funciones mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de actividades realizadas. • Entrega de bitácoras al archivo de la UCOT. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Ing. Informático o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 a 6 meses</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, computadora, silla, teléfono.</p> <p>Información confidencial Bitácora de novedades de todo el turno.</p> <p>Registros e informes Registro de bitácora novedades de todo el turno en sus 3 horarios.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Bitácora de novedades. Excel de registro de accidentes, partes.</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Central de Tránsito (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 42

Descriptivo de puesto de trabajo (Oficina de Partes)


DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
		TIPO DE CARGO Controlador 1 Partes	
VERSIÓN: 1	FECHA: 08-02-2023	PÁGINAS: 2	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Administrativo	Código: 014	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4		
Remuneración mensual:	\$733,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo		
Personas en el cargo:	5		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones diarias:			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar partes informativos y de novedades que ingresen dentro de su horario de servicio. • Enviar las actas de entrega-recepción con el mensajero. • Registrar todos los partes realizados y llenar bitácoras de los mismos. • Llenar las plantillas correspondientes a la oficina de partes. • Entregar las cadenas de custodia que sean entregadas en su turno. • Pasar consignas de todas las novedades suscitadas al siguiente turno. • Dar a conocer al Jefe inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de sus labores. • Escanear el contenido de todas las actas entregadas a la oficina de partes. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. 			
Funciones mensuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de actividades realizadas. 			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación: Tercer nivel – Ingeniero en sistemas o carreras afines.		Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación	
Experiencia: 3 a 6 meses		Rasgos de personalidad	

<p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word, facilidad lingüista para redacción de partes.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD Máquinas y / o equipos Escritorio, archivadores, computadora, silla. Información confidencial Actas de entrega-recepción Videos, fotografías de los partes informativos y de novedades. Registros e informes Registro de bitácora de ingreso de los ACT a realizar partes. Registro de utilización de recursos (cd, boquillas). Papeles y / o documentos importantes Partes informativos y de novedades. Cadenas de custodia.</p>	
<p>6. ESFUERZO Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado. Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos. Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración. Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Oficina de Partes (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 43

Descriptivo de puesto de trabajo (Ecu 911)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
 <p data-bbox="743 598 987 655">TIPO DE CARGO Controlador 1 Ecu 911</p>		
VERSIÓN: 1	FECHA: 10-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 015
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo	
Personas en el cargo:	5	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario en bitácora de entrada y salida al Ecu 911. • Coordinar y monitorear patrulleros, motorizados, ciclistas para el despacho a accidentes o contravenciones. • Atender llamadas referentes a vehículos mal estacionados, accidentes de tránsito, denuncias de cualquier inconveniente suscitado en la vía pública. • Llenar ficha por cada emergencia o llamada atendida, en donde se hace constar que unidad va a atender la solicitud del Ecu 911, nombre del agente que toma procedimiento, breve relato de los hechos y archivo de la ficha. • Asignar y controlar el tiempo de llegada de las unidades al lugar de la emergencia o incidente. • Contestación de grupo de WhatsApp con peticiones de colaboración de Policía Nacional, EERSSA, movilización de puestos de servicio. • Atención al usuario. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. 		
Funciones mensuales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de actividades realizadas. 		

<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Lic. Comunicación Social o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, computadora, silla, teléfono</p> <p>Información confidencial Ficha con información de incidentes o accidentes de tránsito.</p> <p>Registros e informes Registros digitales de fichas.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Listas de distribución del personal.</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Ecu 911 (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 44

Descriptivo de puesto de trabajo (Terminal Terrestre)

<p>DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>NOMBRE DE LA EMPRESA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO</p> <p>TIPO DE CARGO Controlador 1 Terminal Terrestre</p> <p>FECHA: 13-02-2023</p> <p>PÁGINAS: 2</p>
<p>VERSIÓN: 1</p>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo Código: 016
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4
Remuneración mensual:	\$733,00
UBICACIÓN	
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo
Personas en el cargo:	5
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funciones diarias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar bitácora de entrega de turno y novedades. • Control de documentos de los conductores de las unidades que salen desde el Terminal Terrestre. • Llenar bitácora de los vehículos que salen del terminal terrestre, así mismo de los pasajeros que las abordan. • Atención al usuario. • Sellado de litas de pasajeros. • Hacer cumplir las tarifas preferenciales a las personas con capacidades especiales, niños mujeres embarazadas y adultos mayores. • Verificar que todas las unidades al salir del terminal terrestre se encuentren con la cámara encendida, tengan fundas para la recolección de basura, uso del cinturón de seguridad. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. 	
Funciones mensuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de actividades realizadas. • Informe de vehículos y pasajeros al Gerente del terminal. 	
3. REQUISITOS DEL CARGO	4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
Educación: Tercer nivel – Ingeniero en sistemas o carreras afines.	Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación
Experiencia: 1 año	Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable
Idiomas requeridos Español	Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.
5. RESPONSABILIDAD	
Máquinas y / o equipos Escritorio, computadora, silla, radio motorola, vallas.	
Información confidencial Bitácoras de registros de novedades.	
Registros e informes Informe mensual de actividades Informe al Gerente del Terminal Terrestre	
Papeles y / o documentos importantes	


Bitácoras.
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Terminal Terrestre (Gabriela & Fernanda, 2023).

Departamento De Educación Y Seguridad Vial.

Tabla 45

Descriptivo de puesto de trabajo (Capacitación)


DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA	
	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
TIPO DE CARGO Controlador 1 Capacitación		
VERSIÓN: 1	FECHA: 13-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: 017
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Educación y Seguridad Vial	
Personas en el cargo:	1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		

<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Capacitación a diferentes instituciones públicas o privadas mediante oficio. • Planificación de capacitaciones. • Campañas de concientización en diferentes eventos realizados en la ciudad. • Desarrollo de diapositivas con información referente a contravenciones. • Spots informativos con los resultados semanales de contravenciones emitidas, transporte informal, conductores en estado de embriaguez. • Manejo de redes sociales con información actual de los diferentes acontecimientos que se suscitan en la ciudad de Loja referente a tránsito. • Manipulación de Movilito (títere de la UCOT). • Realizar el respectivo aseo de su lugar de trabajo. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Lic. Comunicación Social o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, creatividad</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word, Adobe Photoshop.</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, escritorio, cámara, parlante, material de seguridad vial (semáforos, pancartas, inflable de vialito)</p> <p>Información confidencial Fotografías de capacitaciones a menores de edad.</p> <p>Registros e informes Informes mensuales y anuales de actividades.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Informes mensuales y anuales de actividades.</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Capacitación (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 46

Descriptivo de puesto de trabajo (Comunicación y Difusión)

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
TIPO DE CARGO			
Controlador 1 Comunicación y Difusión			
VERSIÓN: 1		FECHA: 13-02-2023	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Comunicación y Difusión Código: 018		
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4		
Remuneración mensual:	\$733,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Educación y Seguridad Vial		
Personas en el cargo:	1		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones diarias:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Capacitación a diferentes instituciones públicas o privadas mediante oficio. • Planificación de capacitaciones. • Campañas de concientización en diferentes eventos realizados en la ciudad. • Desarrollo de diapositivas con información referente a contravenciones. • Spots informativos con los resultados semanales de contravenciones emitidas, transporte informal, conductores en estado de embriaguez. • Manejo de redes sociales con información actual de los diferentes acontecimientos que se suscitan en la ciudad de Loja referente a tránsito. • Realizar el respectivo aseo de su lugar de trabajo. 			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Intereses y actitudes	
Tercer nivel – Lic. Comunicación Social o carreras afines.		Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, creatividad	
Experiencia:		Rasgos de personalidad	
1 año		Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable	
Idiomas requeridos		Habilidades especiales	
Español		Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos,	

	honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word, Adobe Photoshop.
<p>5. RESPONSABILIDAD</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, escritorio, cámara, parlante, material de seguridad vial (semáforos, pancartas, inflable de vialito)</p> <p>Información confidencial Fotografías de capacitaciones a menores de edad.</p> <p>Registros e informes Informes mensuales y anuales de actividades.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Informes mensuales y anuales de actividades.</p>	
<p>6. ESFUERZO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>8. APROBACIONES</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>	

Nota. Descriptivo de puesto de trabajo, Comunicación y Difusión (Gabriela & Fernanda, 2023).

10. MANUALES DE FUNCIONES

Los manuales de funciones engloban el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y la vez permite establecer normas de coordinación entre cargos

- **Análisis del cargo:** Recolección y selección de datos para comprender el puesto de trabajo, intervienen factores intrínsecos y extrínsecos.
- **Descripción del cargo:** Documento formal del contenido del cargo que comprende los aspectos, deberes y responsabilidades.

Aspectos para desarrollar un Manual de Funciones:

- Definir estructura organizacional de la empresa
- Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.
- Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
- Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.
- Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.

Beneficios de un Manual de Funciones:

- Facilita información para que la toma de decisiones se más objetiva
- Organiza eficazmente el trabajo
- Comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.
- Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión.

- Favorece el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo, además de ubicarse como un principio básico para la detección de necesidades.
- Proporciona a cada colaborador un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación y desarrollo.
- Elimina desequilibrio en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones y circuitos de trabajo irracionales.
- Permite la planificación del recurso humano, anticiparse a la posible variación de los puestos de trabajo y ayuda en la definición de planes de carrera. (Loor, 2020)

Componentes de un Manual de Funciones:

Identificar el puesto

Cada uno de los cargos contara con la descripción de los siguientes ítems, esta información fue solicitada a cada uno de los trabajadores que ocupan el puesto actualmente.

- Nombre del Cargo
- Área / Departamento al cual pertenece
- Supervisa a, el grupo de colaboradores que va a manejar.
- Supervisión indirecta a, si tienen responsabilidad de cargos que no están ligados a la rama en la que se especializa
- Reporta a, su jefe inmediato
- Fecha de actualización, información adicional realizada cada año.
- Localidad donde se presenta la posición, ciudad donde se encuentra ubicado.

Relación del cargo en el organigrama:

Se coloca el organigrama departamental por cinco razones

- Para visualizar el nivel jerárquico
- Para visualizar en que área o departamento se encuentra ubicado
- Para conocer el superior jerárquico
- Para conocer a sus subordinados
- Para conocer a sus colegas

Elaborar las funciones principales del puesto:

- Que sean medibles o tenga un resultado visible.
- Expresen límites de responsabilidad.
- Se enfoque en el puesto y no en la persona.
- Sean relevantes en las actividades
- Sean claras y concretas.
- Que contenga un verbo, un objeto y un resultado.

El autor Ariza, 2016 de este libro “Métodos de Compensación Basados en Competencias” tiene como objetivo apoyar los procesos de compensación ligados a la perspectiva de desarrollo personal, el cual busca trabajadores con competencias múltiples que respondan efectivamente al modelo de gestión del talento humano con un ambiente retenedor y motivar, en este sentido si la organización gana debería también ganar el empleado, por lo tanto la organización que quiera alcanzar sus objetivos debe también preocuparse por apoyar y facilitar el alcance de los objetivos de los empleados por lo cual estableció los siguientes modelos para descriptivos y manuales de cada departamento dentro de una organización:

Tabla 47

Modelo del manual de funciones propuesto para la UCOT.

MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	
UBICACIÓN	
Departamento de:	
Nivel:	
Número de cargos iguales:	
Nombre del cargo del jefe inmediato:	
Grupo Ocupacional:	
Remuneración mensual:	
Fecha:	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
2.1. FUNCIONES GENERALES	
<p>Programar, supervisar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas y / o equipos y de las instalaciones locativas de la planta y de los puntos de venta de la empresa, asegurándose del buen desempeño del personal a su cargo y dando prioridad a los trabajos de mayor urgencia, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la maquina el mayor tiempo posible, evitando paros en la misma y, por lo tanto, atrasos en el proceso productivo.</p>	
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Diarias - Periódicas - De periodicidad variable - Ocasionales 	
3. REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación - Experiencia - Entrenamiento - Iniciativa y juicio - Líneas ocupacionales - Capacidad de redacción - Habilidades mentales - Intereses y aptitudes - Rasgos de personalidad - Relaciones interpersonales 	
4. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Por máquinas y/o equipos - Por herramientas - Por proceso y calidad - Por registros e informes - Por información confidencial 	
5. EXIGENCIAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Esfuerzo físico - Esfuerzo mental - Esfuerzo visual - Esfuerzo auditivo - Habilidades físicas 	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones ambientales 	

-
- Jornada de trabajo
 - Condiciones de riesgo y seguridad
-

ELABORADO POR:**REVISADO POR:**

 Abad Celi Gabriela Fernanda
EJECUTORA DEL PROYECTO

 Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs
JEFE OPERATIVO DE LA UCOT

 Ñíguez Macas Fernanda del Cisne
EJECUTORA DEL PROYECTO

APROBADO POR:

 Abg. César Augusto Muñoz Tacuri
**DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL
 CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO
 DE LOJA**

Nota. Manual de funciones para los departamentos de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

EJECUCIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES

Departamento Coordinación Administrativa

Tabla 48

Manual de funciones (Contravención y Estadística)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Contravenciones y Estadística
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>Departamento de: Coordinación Administrativa</p> <p>Nivel: Administrativo</p> <p>Número de cargos iguales: 0</p> <p>Nombre del cargo del jefe inmediato: Dirección Estratégica de Tránsito</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público 1</p> <p>Remuneración mensual: \$817,00</p> <p>Fecha: 17-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y verificar la elaboración del informe de resultados de indicadores de gestión, operativos y estratégicos, así como programar y ejecutar el estudio de mejoras dentro de los equipos de trabajo. • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales. • Ejecutar las matrices de priorización para selección de los análisis estadísticos. • Realizar la edición de información de los Análisis Estadísticos para su revisión y publicación. • Administrar la base de datos consolidada y clasificada del sistema AXIS. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de boletas • Llevar un registro individual por cada libretín de boletas de acuerdo con los informes de libretines entregados. • Verificar que entre la fecha de emisión de la boleta y su recepción no haya transcurrido más de 24 horas.

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los datos del ACT que emite la boleta se encuentren completos (datos que se describen al final de cada boleta) tales como el nombre, cédula, código institucional y firma. • Elaborar, por duplicado, un acta para entregar las boletas al operador de infracciones. • Cotejar la información de las boletas emitidas con parte y aquellas que han sido desactivadas, y luego entregar un registro para su archivo, previo visto bueno del Coordinador Administrativo de Tránsito. • Elaboración de informes cuando se evidencian irregularidades por boletas no justificadas por parte de los ACT responsables. • Llevar el control del tiempo de aprobación de las boletas en el sistema (máximo 1 día laborable contado a partir de su fecha de registro). • Desactivación de boleta en el sistema, dispondrá el archivo del expediente junto con el parte informativo de la solicitud emitida por el ACT que corresponda. • Acciones de control y supervisión a las fases de ingreso, aprobación y archivo de las boletas de citación, de los cual se dejará constancia en actas suscritas con los servidores relacionados. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Ing. Administración de empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, honestidad, confidencialidad</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina.</p> <p>Información confidencial Evidencias videográfica y fotográfica de accidentes y contravenciones de tránsito. Datos del sistema AXIS 4.0 del Municipio de Loja.</p> <p>Registros e informes Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p>	

<p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones Contravención y Estadística (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 49

Manual de funciones (Patio de Retención Vehicular)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Patio de Retención Vehicular	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>Departamento de: Coordinación Administrativa</p> <p>Nivel: Administrativo</p> <p>Número de cargos iguales: 0</p> <p>Nombre del cargo del jefe inmediato: Dirección Estratégica de Tránsito</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4</p> <p>Remuneración mensual: \$733,00</p> <p>Fecha: 16-02-2023</p>	
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar las hojas de ingresos con la constatación física de cómo entra el vehículo, en la cual se hace constar fecha, motivo de ingreso, artículo (numeral-literal), nombre del conductor, número de cédula, placas del vehículo (características), medio de ingreso (personal, grúa), inventario del vehículo al ingreso, responsables de ingreso vehículo, responsables devolución vehículo. • Custodia de todos los vehículos que se encuentran en la parte interna y externa. • Verificar los documentos habilitantes para la devolución de vehículos, emitidos por parte del encargado del Centro de Retención Vehicular para su respectiva devolución. • Emitir un informe de cuantos vehículos ingresaron, especificando vehículos livianos, pesados, extra pesados, motociclista, bicicletas. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Ing. Administración de empresas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, honestidad</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Radios motorolas, cámaras de video, luminarias, computadora, impresora.</p> <p>Información confidencial Videos de las cámaras de seguridad colocadas estratégicamente.</p> <p>Registros e informes Hojas de ingreso de vehículos, informes mensuales.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Hojas de ingreso de vehículos, informes mensuales.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. - Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. - Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgo químico. - Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p>	

Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
ELABORADO POR: ----- Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO ----- Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO	REVISADO POR: ----- Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT APROBADO POR: ----- Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA

Nota. Manual de funciones, Patio de Retención Vehicular (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 50

Manual de funciones (Archivo y Digitación de Citaciones)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Archivo y Digitación de Citaciones
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Coordinación Administrativa Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Dirección Estratégica de Tránsito Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 Remuneración mensual: \$817,00 Fecha: 17-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los procesos de respaldo, diarios, semanal y al término de una etapa del trabajo de ingresos al sistema AXIS, conforme a lo establecido, y velar por el resguardo de los mismos. • Estudiar detenida y cuidadosamente el manual de procedimientos y plantear al Coordinador Administrativo las dudas y comentarios que surjan en relación con la correcta utilización de los procesos. • Se encuentra prohibido que el digitador cambie información de los reportes descargados del sistema AXIS, todo cambio deberá realizarlo el supervisor de infracciones. • Realizar el ingreso de la información de todas las infracciones dentro del plazo establecido. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las boletas, no deberá existir un periodo superior a 1 día (laborable). • Control de calidad de boletas de citación emitidas • Elaboración de informe de inconsistencias en boletas • Ingreso de datos y carga digital de boletas de citación en el sistema • Solicitud de archivo de boletas • Aprobación de boletas en el sistema (emisión de títulos de crédito) • Elaboración de informe de boletas aprobadas en el sistema.

<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de ingresos de boletas. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Ingeniero en informática o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, honestidad, confidencialidad</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, impresora, silla, escritorio, armarios, mesas, logística de oficina.</p> <p>Información confidencial Evidencias videográfica y fotográfica de accidentes y contravenciones de tránsito. Datos del sistema AXIS 4.0 del Municipio de Loja.</p> <p>Registros e informes Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Actas de recepción de boletas-ingreso. Informes de inconsistencia de boletas. Informes de novedades</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. - Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. - No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones, Archivo y Digitación de Citaciones (Gabriela & Fernanda, 2023).

Departamento Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.

Tabla 51

Manual de funciones (Parroquias Urbanas)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Parroquias Urbanas
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>Departamento de: Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas.</p> <p>Nivel: Operativo</p> <p>Número de cargos iguales: 0</p> <p>Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4</p> <p>Remuneración mensual: \$733,00</p> <p>Fecha: 13-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes.

<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas.</p> <p>Información confidencial Libretines adhesivos y personales</p> <p>Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p>	

Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
ELABORADO POR: <p style="text-align: center;">----- Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO -----</p> <p style="text-align: center;">----- Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO -----</p>	REVISADO POR: <p style="text-align: center;">----- - Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT -----</p> APROBADO POR: <p style="text-align: center;">----- - Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA -----</p>

Nota. Manual de funciones, Parroquias Urbanas (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 52

Manual de funciones (Parroquias Rurales)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Parroquias Rurales
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas. Nivel: Operativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 13-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.

<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Cumplir con las diferentes órdenes de operación (ferias libres, cierres de vía, programas festivos). • Supervisar a los efectivos designados a las parroquias rurales e informar con fotografía a su jefe inmediato. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. • Informe mensual de actividades realizadas. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 a 6 meses</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel- Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas.</p> <p>Información confidencial Libretines adhesivos y personales</p> <p>Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	

<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones, Parroquias Rurales (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 53

Manual de funciones (Grupo Operativo)

<p>MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Grupo Operativo</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas. Nivel: Operativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 13-02-2023</p>	
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Realizar patrullajes permanentes con órdenes de operación para erradicar el transporte informal. • Verificar inconsistencias de conductores y vehículos para emitir las respectivas sanciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Mediante ordenes de operación realizar los fines de semana operativos para detectar conductores en estado de embriaguez y así prevenir accidentes de tránsito o cualquier novedad en las vías. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. • Informe mensual de actividades realizadas. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas, alcoholotector.</p> <p>Información confidencial Libretines adhesivos y personales</p> <p>Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. - Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. - Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	

<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>- Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>- Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones, Grupo Operativo (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 54

Manual de funciones (Grupo Motorizado)

<p>MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Grupo Motorizado</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas. Nivel: Operativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 13-02-2023</p>	
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas.</p> <p>Información confidencial Libretines adhesivos y personales</p> <p>Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. - Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. - Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	

<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iniiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones, Grupo Motorizado (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 55

Manual de funciones (Grupo Ciclista)

<p>MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Grupo Ciclista</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control De Tránsito Parroquias Urbanas/Rurales, Grupo Operativo, Motorizados y Ciclistas. Nivel: Operativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 13-02-2023</p>	
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Vigilar que los usuarios de la vía cumplan con las normas de tránsito previstas en la Ley su Reglamento y Ordenanzas. • Controlar la movilidad vehicular en las vías del cantón Loja. • Hacer respetar las ciclovías y los sitios de uso exclusivo para los ciclistas. • Brindar seguridad a los peatones de las diferentes escuelas en su entrada y salida. • Realizar patrullajes permanentes en el área al cual fuese designado a cumplir sus funciones. • Asistir a los diferentes llamados del ECU 911, Central de Tránsito para verificar posibles accidentes de tránsito o contravenciones. • Sancionar las infracciones de tránsito de acuerdo con lo que determina el Código Orgánico Integral Penal, Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su reglamento y ordenanzas correspondientes. • Informar a su inmediato superior sobre las novedades y resultados de los operativos. • Las demás que sean encomendadas por su inmediato superior y se encuentren dentro del marco legal. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Linterna, cámaras, radios motorolas.</p> <p>Información confidencial Libretines adhesivos y personales</p> <p>Registros e informes Informes de novedades Partes de accidentes de tránsito Partes de transporte informal Partes de conductores en estado de embriaguez Partes de llantas lisas Partes por conducir con diferente categoría</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Libretines adhesivos y personales</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. - Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. - Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p>	

Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO	
Riesgo químico. – Está expuesto a sustancias químicas o gases que pueden causar dificultades para respirar o causar graves enfermedades.	
Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.	
Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
----- Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO -----	----- Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT -----
----- Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO -----	APROBADO POR: ----- Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA -----

Nota. Manual de funciones, Grupo Ciclista (Gabriela & Fernanda, 2023).

Departamento Control De Tránsito (Administrativo)

Tabla 56

Manual de funciones (Asistente de Asesoría Jurídica)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Asistente De Asesoría Jurídica
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
UBICACIÓN:
Departamento de: Control de Tránsito Administrativo
Nivel: Administrativo
Número de cargos iguales: 0
Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Remuneración mensual: \$733,00
Fecha: 14-02-2023
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Funciones generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las distintas tareas administrativas y judiciales asignadas de acuerdo a las necesidades del área. • Mantener comunicación con distintas instituciones, especialmente con el Consejo de Judicatura y Fiscalía General de Estado para cumplir funciones del Departamento. • Administrar los diferentes requerimientos jurídicos, como mantener el registro de causas judiciales actualizado, el archivo de la documentación. • Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención telefónica, entre otras.

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general y cumplir otras labores administrativas que se encomienden. <p>Funciones específicas: Realizar notificaciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los agentes Civiles de Tránsito asistan a las audiencias de forma telemática o presenciales, notificadas por el Concejo de la Judicatura o versiones en fiscalía. • Realizar partes aclaratorias de citaciones para que puedan ser subidas al sistema AXIS. • Realizar informe para desactivación de boletas. • Revisar el casillero judicial y correo electrónico de la asesoría jurídica para recibir y remitir correos para las áreas correspondientes. • Emisión de oficios para envío de pruebas a los Juzgados y fiscalía. • Realizar el registro de incidencias en un listado que se encuentra en ONE DRIVE (en la nube), en el documento jurídico 2022, 2023, acorde lleguen los oficios para posterior hacer las notificaciones. • Realizar informes sobre novedades de inasistencia de audiencias, y falta de presentación de pruebas por parte de los Agentes Civiles de Tránsito. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel Abogado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, computadora, silla, teléfono</p> <p>Información confidencial Pruebas de contravenciones enviados por los Agentes Civiles de Tránsito.</p> <p>Registros e informes Notificaciones para audiencias y versiones en fiscalía. Informe para aclaraciones de citaciones. Informe para desactivación de boletas. Oficios para envío de evidencia a los juzgados y fiscalía. Informe sobre inasistencia a audiencias y falta de presentación de pruebas.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Notificaciones para audiencias y versiones en fiscalía. Informe para aclaraciones de citaciones. Informe para desactivación de boletas. Oficios para envío de evidencia a los juzgados y fiscalía. Informe sobre inasistencia a audiencias y falta de presentación de pruebas.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p>	

Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
ELABORADO POR: ----- Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO ----- Iniguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO	REVISADO POR: ----- Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT APROBADO POR: ----- Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA

Nota. Manual de funciones, Asistente de Asesoría Jurídica (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 57

Manual de funciones (Operaciones)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Operaciones
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO UBICACIÓN: Departamento de: Control de Tránsito Administrativo Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 17-02-2023
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Funciones generales: <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que todas las operaciones se lleven a cabo de un modo apropiado y eficiente. • Hacer seguimiento a las rutas y control a los cierres de vías lo cual promoverá la identificación de fortalezas y debilidades, permitiendo aplicar estrategias oportunas. • Evaluar si cada una de las solicitudes son relevantes y si realmente necesitan cierres de vías o personal de tránsito, por el contrario, deben suprimirse. • Capacidad para realizar observaciones y definir instrucciones precisas que generen valor en cada uno de los procesos. Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Receptación de documentación y solicitudes interna y externa. • Inspección y Evaluación para: Cierres de Vía, Aislamiento de Carriles y/o zonas, Trabajos en la vía, Regeneración Urbana • Diseño y Elaboración de ORDENES DE OPERACIÓN y OPERATIVOS.

<p>Ferías Libres. (Urbanas y Rurales), Ferias de Emprendimiento, Ferias de Seguridad, Operativos Conjuntos (OVS-MTOP), Operativos Libadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de solicitudes inspección de sitios asignados a programaciones, festividades, etc. • Diseño y despacho de órdenes de operación y planes de contingencia e intervención. <p>Caravanas motorizadas, desfiles cívicos, marchas y/o manifestaciones, procesiones y programas religiosos, programaciones culturales o deportivos.</p> <p>Planes de Contingencia: Feriados locales y nacionales, intervención por Emergencia Sanitaria COVID19 (Estado de Excepción), procesos electorales locales y nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de informes técnicos: factibilidad, señalización. • Coordinación Estratégica Intra e Interinstitucional. • Delegado por la Dirección Estratégica de Tránsito como Técnico para el proceso de evaluación al desempeño del servicio público del cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito Loja. • Informe de Gestión por Unidad, (Mensual y Anual) • Informes Operativos de Factibilidad en Señalización 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Ing. Administración Pública o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, responsabilidad, confidencialidad.</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, escritorio, silla, impresora.</p> <p>Información confidencial Evaluaciones anuales.</p> <p>Registros e informes Informe de Gestión por Unidad, (Mensual y Anual) Informes Operativos de Factibilidad en Señalización</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Informe de Gestión por Unidad, (Mensual y Anual) Informes Operativos de Factibilidad en Señalización Archivos de las ordenes de operación Solicitudes, oficios.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	

<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>
---	---

Nota. Manual de funciones, Operaciones (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 58

Manual de funciones (Encargado de Personal)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Personal
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control de Tránsito Administrativo Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 07-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y mantener actualizada la documentación del personal, incluyendo dotación, contratación, formación, quejas, evaluaciones de desempeño. • Registro de datos del colaborador, incluyendo información como direcciones, las ausencias, los informes de supervisión sobre el desempeño, y las fechas y los motivos de las terminaciones laborales. • Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos. • Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación. • Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de distribución del personal • Permiso por días y horas • Elaboración de memos para designación del personal • Recepción de certificados médicos. • Nóminas de los correos institucionales. • Atención al usuario. • Administrar grupos de trabajo de WhatsApp, correo electrónico para notificaciones. • Contestación a peticiones de usuarios (designar personal a escuelas, control de señalética en la vía) • Digitación de plantilla en Excel de documentos recibidos y enviados.

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y custodio de documentos entregados por los ACT (certificados de estudio, sanciones, permisos, vacaciones, certificados médicos, certificados de maternidad etc.) • Realizar el aseo de la oficina. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Elaboración de los horarios de trabajo para el personal. • Informe mensual de actividades realizadas. • Gestión de vacaciones para el personal de la UCOT. • Designar personal para capacitaciones. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Lic. Trabajo Social o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, archivadores, computadora, silla.</p> <p>Información confidencial Toma de decisiones entre jefe y subordinado.</p> <p>Registros e informes Contestación de memos Información escrita de los ACT del trabajo que realizan Sanciones escritas, suspensión.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Archivos personales con información de los ACT.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. - Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. - No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:

<p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>
--	---

Nota. Manual de funciones, Encargado de Personal (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 59

Manual de funciones (Encargado de logística)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Logística
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>Departamento de: Control de Tránsito Administrativo</p> <p>Nivel: Administrativo</p> <p>Número de cargos iguales: 0</p> <p>Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4</p> <p>Remuneración mensual: \$733,00</p> <p>Fecha: 06-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, supervisar y monitorear la localización de la logística (conos, vallas, barreras, motorolas, patrulleros, motos, bicicletas) entregada en cada turno de labores. • Optimizar los procesos logísticos, en especial los relacionados con el transporte, con la finalidad de reducir sus costos. • Conservación, almacenaje y reposición de la logística que no sea entregada al finalizar el turno o término de la orden de operación. • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de memos para ordenes de combustible. • Entrega de logística (patrulleros, motos, bicicletas, conos, vallas, barreras). • Registro de bitácora de la logística que sale para eventos, cierres. • Registro de bitácora de entrega de patrulleros, motos, motorolas. • Custodia de toda la logística del departamento. • Realizar el aseo de la oficina.

<ul style="list-style-type: none"> • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Gestión de compras públicas. • Elaboración de órdenes para suministros de aseo y oficina para todos los departamentos. • Elaboración de órdenes para mantenimientos de patrulleros y motos. • Registro de bitácora de suministros de aseo y oficina de los diferentes departamentos. • Archivar documentos de órdenes de operación, listas de distribución, peticiones de suministros de aseo y oficina. • Informe mensual de actividades realizadas. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Ing. Contabilidad y Auditoría o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación.</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable.</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, motorola e impresora.</p> <p>Información confidencial Listas de distribución de personal.</p> <p>Registros e informes Archivadores con información mensual de todo lo realizado en logística</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Matrículas y revisiones de patrulleros-motos</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - Exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo parado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo medio ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	

<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>
---	---

Nota. Manual de funciones, Encargado de Logística (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 60

Manual de funciones (Encargado de la central)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Central De Tránsito
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>Departamento de: Control de Tránsito Administrativo</p> <p>Nivel: Administrativo</p> <p>Número de cargos iguales: 0</p> <p>Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4</p> <p>Remuneración mensual: \$733,00</p> <p>Fecha: 09-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información de las páginas del SRI, ANT y consulta de infracciones del Municipio de Loja a los ACT para sustentar sus procedimientos.

<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de patrulleros, motorizados, ciclistas reporten su ubicación cada media hora para el despacho a accidentes o contravenciones. • Contestación de grupo de WhatsApp con peticiones de permiso al baño, movilización de puestos de servicio, información de vehículos, licencias. • Registro en plantilla de Excel de los accidentes, detenidos, fallecidos, partes por arreglos extrajudiciales, partes por denuncia, retención de vehículos. • Solicitar grúas para los procedimientos que lo ameriten. • Atención al usuario. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. • Informe mensual de actividades realizadas. • Entrega de bitácoras al archivo de la UCOT. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Ing. Informático o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, computadora, silla, teléfono.</p> <p>Información confidencial Bitácora de novedades de todo el turno.</p> <p>Registros e informes Registro de bitácora novedades de todo el turno en sus 3 horarios.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Bitácora de novedades. Excel de registro de accidentes, partes.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:

<p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>
--	---

Nota. Manual de funciones, Encargado de la Central (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 61

Manual de funciones (Encargado de partes)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Partes
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control de Tránsito Administrativo Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 08-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar partes informativos y de novedades que ingresen dentro de su horario de servicio. • Enviar las actas de entrega-recepción con el mensajero. • Registrar todos los partes realizados y llenar bitácoras de los mismos. • Llenar las plantillas correspondientes a la oficina de partes. • Entregar las cadenas de custodia que sean entregadas en su turno.

<ul style="list-style-type: none"> • Pasar consignas de todas las novedades suscitadas al siguiente turno. • Dar a conocer al Jefe inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de sus labores. • Escanear el contenido de todas las actas entregadas a la oficina de partes. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. • Informe mensual de actividades realizadas. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Ingeniero en sistemas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word, facilidad lingüista para redacción de partes.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, archivadores, computadora, silla.</p> <p>Información confidencial Actas de entrega-recepción Videos, fotografías de los partes informativos y de novedades.</p> <p>Registros e informes Registro de bitácora de ingreso de los ACT a realizar partes. Registro de utilización de recursos (cd, boquillas).</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Partes informativos y de novedades. Cadenas de custodia.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p>

<p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>- Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>
--	---

Nota. Manual de funciones, Encargado de Partes (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 62

Manual de funciones (Encargado de Ecu 911).

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Ecu 911
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control de Tránsito Administrativo Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 10-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro diario en bitácora de entrada y salida al Ecu 911. • Coordinar y monitorear patrulleros, motorizados, ciclistas para el despacho a accidentes o contravenciones. • Atender llamadas referentes a vehículos mal estacionados, accidentes de tránsito, denuncias de cualquier inconveniente suscitado en la vía pública. • Llenar ficha por cada emergencia o llamada atendida, en donde se hace constar que unidad va a atender la solicitud del Ecu 911, nombre del agente que toma procedimiento, breve relato de los hechos y archivo de la ficha.

<ul style="list-style-type: none"> • Asignar y controlar el tiempo de llegada de las unidades al lugar de la emergencia o incidente. • Contestación de grupo de WhatsApp con peticiones de colaboración de Policía Nacional, EERSSA, movilización de puestos de servicio. • Atención al usuario. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. • Informe mensual de actividades realizadas. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel - Lic. Comunicación Social o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, computadora, silla, teléfono</p> <p>Información confidencial Ficha con información de incidentes o accidentes de tránsito.</p> <p>Registros e informes Registros digitales de fichas.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Listas de distribución del personal.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. - Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. - Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>

<p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>
--	---

Nota. Manual de funciones, Encargado de Ecu 911 (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 63

Manual de funciones (Terminal Terrestre)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Terminal Terrestre
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Control de Tránsito Administrativo Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 13-02-2023</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público. • Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como los procesos que se siguen como accidentes de tránsito que se presenten en la ciudad con observación de las normas y procedimientos establecidos. • Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas de asistencias técnicas, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte conforme a las normas y procedimientos. • Ejercer el control y administración de cámaras de vigilancia de las vías públicas, así como también todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras. • Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar bitácora de entrega de turno y novedades. • Control de documentos de los conductores de las unidades que salen desde el Terminal Terrestre. • Llenar bitácora de los vehículos que salen del terminal terrestre, así mismo de los pasajeros que las abordan. • Atención al usuario.

<ul style="list-style-type: none"> • Sellado de litas de pasajeros. • Hacer cumplir las tarifas preferenciales a las personas con capacidades especiales, niños mujeres embarazadas y adultos mayores. • Verificar que todas las unidades al salir del terminal terrestre se encuentren con la cámara encendida, tengan fundas para la recolección de basura, uso del cinturón de seguridad. • Pasar consignas de novedades suscitadas en su turno al efectivo que realiza el relevo. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Realizar el aseo de la oficina. • Informe mensual de actividades realizadas. • Informe de vehículos y pasajeros al Gerente del terminal. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Ingeniero en sistemas o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel-Word.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Escritorio, computadora, silla, radio motorola, vallas.</p> <p>Información confidencial Bitácoras de registros de novedades.</p> <p>Registros e informes Informe mensual de actividades Informe al Gerente del Terminal Terrestre</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Bitácoras.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Íñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones, Terminal Terrestre (Gabriela & Fernanda, 2023).

Departamento De Educación Y Seguridad Vial.

Tabla 64

Manual de funciones (Capacitaciones)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Capacitación	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Educación y Seguridad Vial Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 13-02-2023</p>	
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e impartir programas de concientización a los usuarios viales del Cantón Loja, en temas de infracciones de tránsito y causas de los siniestros viales. • Organizar e impartir capacitaciones a instituciones públicas y privadas cuando las requieran. • Preparar material ilustrativo y/o auditivo para desarrollar las capacitaciones, charlas y eventos a los que se fuere delegados. • Construir, mantener y dar soporte a las redes sociales de la UCOT. • Evaluar los resultados a largo plazo de cada capacitación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Capacitación a diferentes instituciones públicas o privadas mediante oficio. • Planificación de capacitaciones. • Campañas de concientización en diferentes eventos realizados en la ciudad. • Desarrollo de diapositivas con información referente a contravenciones. • Spots informativos con los resultados semanales de contravenciones emitidas, transporte informal, conductores en estado de embriaguez. • Manejo de redes sociales con información actual de los diferentes acontecimientos que se suscitan en la ciudad de Loja referente a tránsito. • Manipulación de Movilito (títere de la UCOT). • Realizar el respectivo aseo de su lugar de trabajo. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Lic. Comunicación Social o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 1 año</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, creatividad</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word, Adobe Photoshop.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos</p>	

<p>Computadora, escritorio, cámara, parlante, material de seguridad vial (semáforos, pancartas, inflable de vialito)</p> <p>Información confidencial Fotografías de capacitaciones a menores de edad.</p> <p>Registros e informes Informes mensuales y anuales de actividades.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes Informes mensuales y anuales de actividades.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>- Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>- Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones, Capacitaciones (Gabriela & Fernanda, 2023).

Tabla 65

Manual de funciones (Comunicación y Difusión)

MANUAL DE FUNCIONES Controlador 1 Comunicación y Difusión	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de: Educación y Seguridad Vial Nivel: Administrativo Número de cargos iguales: 0 Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Remuneración mensual: \$733,00 Fecha: 13-02-2023</p>	
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e impartir programas de concientización a los usuarios viales del Cantón Loja, en temas de infracciones de tránsito y causas de los siniestros viales. • Organizar e impartir capacitaciones a instituciones públicas y privadas cuando las requieran. • Preparar material ilustrativo y/o auditivo para desarrollar las capacitaciones, charlas y eventos a los que se fuere delegados. • Construir, mantener y dar soporte a las redes sociales de la UCOT. • Evaluar los resultados a largo plazo de cada capacitación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Capacitación a diferentes instituciones públicas o privadas mediante oficio. • Planificación de capacitaciones. • Campañas de concientización en diferentes eventos realizados en la ciudad. • Desarrollo de diapositivas con información referente a contravenciones. • Spots informativos con los resultados semanales de contravenciones emitidas, transporte informal, conductores en estado de embriaguez. • Manejo de redes sociales con información actual de los diferentes acontecimientos que se suscitan en la ciudad de Loja referente a tránsito. • Realizar el respectivo aseo de su lugar de trabajo. 	
<p>3. REQUISITOS DEL CARGO</p> <p>Educación: Tercer nivel – Lic. Comunicación Social o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 a 6 meses</p> <p>Idiomas requeridos Español</p>	<p>4. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Intereses y actitudes Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, creatividad</p> <p>Rasgos de personalidad Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel, Word, Adobe Photoshop.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>Máquinas y / o equipos Computadora, escritorio, cámara, parlante, material de seguridad vial (semáforos, pancartas, inflable de vialito)</p> <p>Información confidencial</p>	

<p>Fotografías de capacitaciones a menores de edad.</p> <p>Registros e informes</p> <p>Informes mensuales y anuales de actividades.</p> <p>Papeles y / o documentos importantes</p> <p>Informes mensuales y anuales de actividades.</p>	
<p>6. EXIGENCIAS DEL CARGO</p> <p>Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.</p> <p>Visual. – Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.</p> <p>Auditivo. – Está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.</p> <p>Mental. - En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.</p>	
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.</p> <p>Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>-----</p> <p>Abad Celi Gabriela Fernanda EJECUTORA DEL PROYECTO</p> <p>-----</p> <p>Iñiguez Macas Fernanda del Cisne EJECUTORA DEL PROYECTO</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>-----</p> <p>- Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero. Mgs JEFE OPERATIVO DE LA UCOT</p> <p>APROBADO POR:</p> <p>-----</p> <p>- Abg. César Augusto Muñoz Tacuri DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA</p>

Nota. Manual de funciones, Comunicación y Difusión (Gabriela & Fernanda, 2023).

11. CRONOGRAMA

Tabla 66

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		TIEMPO - MES												
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2023						2024						
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Diagnóstico de la empresa	Jefe de Talento Humano	X	X											
Elaboración de cuadro comparativo de ventajas – desventajas de crear un modelo de gestión de talento humano por competencias para la UCOT.	Jefe de Talento Humano			X										
Estructura de un modelo de gestión de talento humano por competencias: misión, visión, valores.	Jefe de Talento Humano				X									
Realizar organigrama general, organigramas específicos por cada departamento.	Jefe de Talento Humano					X	X							
Exponer información referente al establecimiento de actividades esenciales, descripción de perfiles por competencias específicas, personales, sociales de cada puesto de trabajo.	Jefe de Talento Humano								X	X	X			
Ejecutar el formato de manuales de funciones, análisis y descriptivos de cargos a cada departamento de la UCOT.	Jefe de Talento Humano											X	X	X

Nota. Cronograma sugerido para la ejecución de la presente propuesta (Gabriela & Fernanda, 2023).

12. PRESUPUESTO

Toda propuesta requiere de una inversión en dinero, una vez que se obtienen los resultados del diagnóstico, se evalúan los posibles costos, no requiere de mayor inversión, solo del compromiso de los directivos de la institución de la Unidad de Control Operativo de Tránsito del Cantón Loja.

El presupuesto con que cuenta la Unidad de Control Operativo de Tránsito del Cantón Loja para la ejecución del Modelo De Gestión De Talento Humano Por Competencias es de; SETECIENTOS dólares (\$700,00). La descripción de cómo se ha de invertir dicho monto se explica en la siguiente tabla.

Tabla 67

Presupuesto de actividades

DETALLE DE ACTIVIDADES	VALOR
Diseño de descriptivos de puesto de trabajo	\$100
Diseño de manuales de funciones	\$100
Capacitación referente al establecimiento de actividades esenciales, descripción de perfiles.	\$300
Impresiones de formatos de descriptivos y manuales.	\$50
Movilización	\$150
VALOR TOTAL	\$700

Nota. Presupuesto para la ejecución de la propuesta de un MGTH (Gabriela & Fernanda, 2023).

13. RESULTADOS ESPERADOS

- Mediante la implementación de un Modelo de Gestión de Talento Humano por competencias, a través del diseño de organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones y procesos de gestión se optimizará las áreas funcionales, concretando las tareas de los colaboradores así tendremos un mejor desempeño obteniendo resultados favorables para la institución.
- Las organizaciones deben contar con organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones, que permitan a los colaboradores estar al tanto de sus funciones específicas para desempeñarlas adecuadamente, y así no existan confusiones y duplicidad de tareas dentro de las áreas donde se labora, eso es lo que se aspira con el presente proyecto.
- La Unidad de Control Operativo de Transito de la ciudad de Loja al contar con organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones, logrará como resultado que los colaboradores tengan su perfil de puesto bien establecido ya que es muy importante que cada uno de los colaboradores conozcan sus responsabilidades dentro de la organización.
- Los organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones, contribuirán a alinear a cada uno de los colaboradores dentro de sus funciones, de esta manera generaremos en el colaborador un sentido de responsabilidad al saber las perspectivas de su trabajo, equilibrio de cargas laborales y el desempeño de sus funciones.




INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
HACEMOS gente de TALENTO!





TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR



LOJA - ECUADOR
MARZO 2023

 Miguel Riofrío 156-26 entre Sucre y Bolívar

 /Institutosudamericano-loja

 (07)2587210

 0968015134

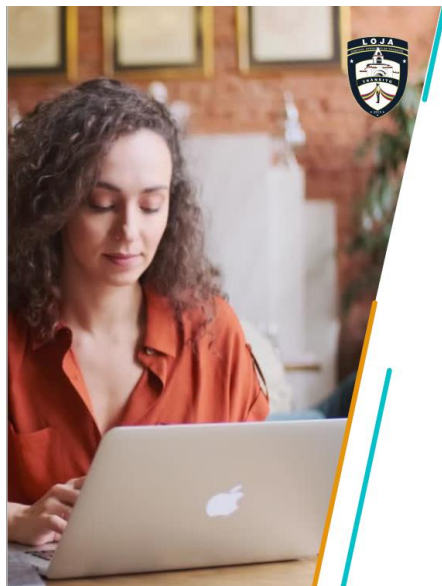
Evoluciona, ¡sé parte del Suda..!

10.6. MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

El proceso de socialización del tema de investigación denominado “PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023.” Fue desarrollado de manera IN SITU en dicha institución con la presencia de la principal autoridad, mismo que se dio en el salón de sesiones el día martes 21 de marzo del presente año en horas de la tarde, fue desarrollada de la siguiente manera: saludo inicial, bienvenida, socialización, despedida. Obteniendo como resultado una aceptación positiva y mucho interés por parte de la autoridad en la propuesta planteada por la institución.

10.7 MATERIAL VISUAL UTILIZADO





CONTENIDO

- | | |
|----|----------------------------|
| 01 | Presentación de la empresa |
| 02 | Marco Legal |
| 03 | Diagnóstico de la empresa |
| 04 | Ventajas y Desventajas |
| 05 | Propuesta de Acción |
| 06 | Cronograma de Actividades |
| 07 | Presupuesto |
| 08 | Resultados |



Presentación de la Empresa

La Unidad de Control Operativo de Tránsito, es una institución perteneciente al Municipio de Loja encargada de la regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Loja. En la actualidad la institución cuenta con 247 efectivos, los mismos que son distribuidos de acuerdo a las diferentes actividades diarias como son: personal para el desarrollo de los operativos de control transporte informal, personal motorizado, designados en patrulleros, ciclistas, personal de servicio a pie y administrativos.



Misión

Contribuir al desarrollo de nuestra ciudad, a través de la planificación, regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, de las circunscripciones territoriales que le fueron delegadas al Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja, promoviendo la accesibilidad equitativa, movilidad sostenible y preservando el ambiente.

Visión

Aportar y contribuir al continuo desarrollo del cantón, en materia de tránsito y movilidad, con miras futuristas a destacar como entidad de control operativo en este ámbito, con principios fundamentales de garantizar los principios constitucionales como es el Buen Vivir de las y los ciudadanos propios y extranjeros, que residen temporalmente o de manera estable en el Cantón Loja, tanto en territorio urbano y rural, en cualquiera que sea calidad de usuario vial y en todo cuanto corresponda a libre movilidad.



TRABAJO

Sirviendo a la ciudadanía los 365 días del año, las 24 horas al día en siniestros de tránsito, cruce a peatones, regulación de la circulación vehicular, ejecución de cierres parciales o totales de vías y otras emergencias coordinadas con el ECU911.

HONOR

Los servidores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito deberán siempre cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a ellos mismo.

DISCIPLINA

Mantener el orden dentro del Cantón Loja, haciendo respetar la Ley y el Código Orgánico Integral Penal, con un servicio de calidad, seriedad con lo cual irán adquiriendo experiencias y enseñanzas.



Constitución de la República del Ecuador

Art. 238 - Art. 240 - Art. 241 - Art. 425.

Código Orgánico De Organización Territorial, (COOTAD)

Art. 129

Código Orgánico De Las Entidades De Seguridad Ciudadana Y Orden Público (COESCOPE)

Art. 2 - Art. 119 - Art. 267 - Art. 271 - Art. 272
Art. 273 - Art. 294 - Art. 295.

Ley Orgánica De Transporte Terrestre Tránsito Y Seguridad Vial (LOSEP)

Art. 3 - Art. 24 - Art. 25 - Art. 30.1 - Art.30.2
Art. 30.3 - Art. 30.5 - Art. 42.

Acuerdo No. 0066 / El Ministerio De Economía Y Finanzas

Art. 25

Ordenanza N° 0028-CACTL_CACML_ R.O1540

Art. 54 - Art. 55 - Art. 56 - Art. 57 - Art. 58
Art. 59 - Art. 60.

La Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja, en base al análisis de la observación directa y los resultados obtenidos mediante la aplicación de encuestas y entrevistas al personal, se obtuvo información relevante y a su vez se pudo contar con diferentes opiniones de los colaboradores y personal administrativo, manifestando que no cuentan con un Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias en la organización.



Cuadro Comparativo



Contar con un Modelo de Gestión de Talento Humano es de suma importancia ya nos permitirá conocer las ventajas y desventajas que tenemos al momento de implementar dicho modelo en la organización, y a la vez ayudara a corregir funciones que no están bien establecidas y de esta manera tener una mejor organización.



Ventajas ✓

Permite definir perfiles profesionales que vayan en complemento y que sean coherentes con las expectativas de la organización.

Favorece la capacitación, formación y bienestar de los empleados.

Retiene el talento humano y aumenta el compromiso del colaborador.

Desventajas ✗

Los colaboradores no desempeñan sus funciones asignadas eficaz y eficientemente.

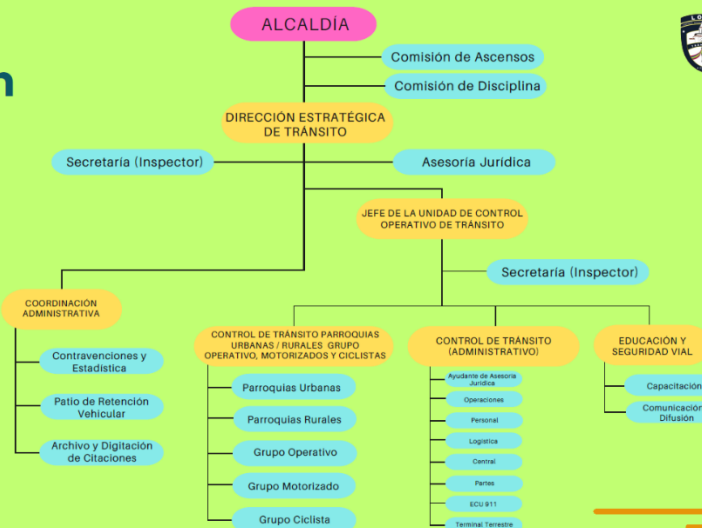
El costo de producción y actualización puede ser alto.

Dificultad de aplicación.

Propuesta de Acción

ORGANIGRAMA

Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.



Análisis y Descripción de jobs




Genérica

Es explicar el conjunto de actividades del puesto.

Específica

Detallar cada una de las actividades que debe realizar el trabajador.

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	Nombre de la empresa:	
	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
	TIPO DE CARGO	
PERSONAL	Personal	
FECHA: 07-02-2023		PÁGINAS: 3
VERSIÓN: 1		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargado del personal	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	Código: 011
UBICACIÓN		
Nombre del cargo:	Control de Tránsito Administrativo	
Personas en el cargo:	1	

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones diarias:

- Órdenes de distribución del personal
- Permiso por días y horas
- Elaboración de memos para designación del personal
- Recepción de certificados médicos.
- Nóminas de los correos institucionales.
- Atención al usuario.
- Administrar grupos de trabajo de WhatsApp, correo electrónico para notificaciones.
- Contestación a peticiones de usuarios (designar personal a escuelas, control de señalética en la vía)
- Digitación de plantilla en Excel de documentos recibidos y enviados.
- Manejo y custodia de documentos entregados por los ACT (certificados de estudio, sanciones, permisos, vacaciones, certificados médicos, certificados de maternidad etc.)
- Realizar el aseo de la oficina.
- Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno.

Funciones mensuales:

- Elaboración de los horarios de trabajo para el personal.
- Informe mensual de actividades realizadas.
- Gestión de vacaciones para el personal de la UCOT.
- Designar personal para capacitaciones.

3. REQUISITOS DEL CARGO

<p>Educación:</p> <p>Bachillerato</p> <p>Experiencia:</p> <p>3 a 6 meses</p> <p>Entrenamiento para ocupar el cargo:</p> <p>1 mes</p> <p>Idiomas requeridos</p> <p>Español</p>	<p>Intereses y actitudes</p> <p>Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación</p> <p>Rasgos de personalidad</p> <p>Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable</p> <p>Habilidades especiales</p> <p>Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel- Word</p>
---	--

4. RESPONSABILIDAD

Máquinas y / o equipos
Escritorio, archivadores, computadora, silla.
Información confidencial
Toma de decisiones entre jefe y subordinado.
Registros e informes
Contestación de memos
Información escrita de los ACT del trabajo que realizan
Sanciones escritas, suspensión.
Papeles y / o documentos importantes
Archivos personales con información de los ACT.

5. ESFUERZO

Físico - visual - auditivo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Falta de suministros de oficina (silla ergonómica, porta documentos, mesa de trabajo, impresora, escáner)
Riesgos físicos (iluminación, temperatura, radiaciones, electricidad)

7. APROBACIONES

Act. Lic. Victor Augusto Pauta Romero.
Mgs. JEFE OPERATIVO DE LA UCOT

Los manuales de funciones engloban el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y la vez permite establecer normas de coordinación entre cargos.



MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de personal

UBICACIÓN:

Departamento de: Control de Tránsito Administrativo

Número de cargos iguales: 0

Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT

Fecha: 07-02-2023

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones diarias:

- Órdenes de distribución del personal
- Permiso por días y horas
- Elaboración de memos para designación del personal
- Recepción de certificados médicos.
- Nóminas de los correos institucionales.
- Atención al usuario.
- Administrar grupos de trabajo de WhatsApp, correo electrónico para notificaciones.
- Contestación a peticiones de usuarios (designar personal a escuelas, control de señalética en la vía)
- Digitación de plantilla en Excel de documentos recibidos y enviados.
- Manejo y custodia de documentos entregados por los ACT (certificados de estudio, sanciones, permisos, vacaciones, certificados médicos, certificados de maternidad etc.)
- Realizar el aseo de la oficina.
- Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno.

MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones mensuales:

- Elaboración de los horarios de trabajo para el personal.
- Informe mensual de actividades realizadas.
- Gestión de vacaciones para el personal de la UCOT.
- Designar personal para capacitaciones.

3. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:

Bachillerato

Experiencia:

3 a 6 meses

Entrenamiento para ocupar el cargo:

1 mes

Idiomas requeridos

Español

Intereses y actitudes

Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación

Rasgos de personalidad

Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable

Habilidades especiales

Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel- Word

4. RESPONSABILIDADES

Máquinas y / o equipos

Escritorio, archivadores, computadora, silla.

Información confidencial

Toma de decisiones entre jefe y subordinado.

Registros e informes

Contestación de memos

Información escrita de los ACT del trabajo que realizan

Sanciones escritas, suspensión.

Papeles y / o documentos importantes

Archivos personales con información de los ACT.

MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL

5. EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo físico

Esfuerzo visual

Esfuerzo auditivo

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Falta de suministros de ofi cina (silla ergonómica, porta documentos, mesa de trabajo, impresora, escáner) Riesgos físicos (Iluminación, temperatura, radiaciones, electricidad)

Elaborado por:

Abad Celi Gabriela Fernanda
EJECUTORA DEL PROYECTO

Iñiguez Macas Fernanda del Cisne
EJECUTORA DEL PROYECTO

Revisado por:

Act. Lic. Víctor Augusto Pauta Romero, Mgs
JEFE OPERATIVO DE LA UCOT

Aprobado por:

Abg. César Augusto Muñoz Tacuri
DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL
DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE
TRÁNSITO DE PROPUESTA DE LOJA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO - MES														
		2023						2024								
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIE MBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL			
Diagnóstico de la empresa	Jefe de Talento Humano	X	X													
Elaboración de cuadro comparativo de ventajas – desventajas de crear un modelo de gestión de talento humano por competencias para la UCOT.	Jefe de Talento Humano			X												
Estructura de un modelo de gestión de talento humano por competencias: misión, visión, valores.	Jefe de Talento Humano				X											
Realizar organigrama general, organigramas específicos por cada departamento.	Jefe de Talento Humano					X	X									
Exponer información referente al establecimiento de actividades esenciales, descripción de perfiles por competencias específicas, personales, sociales de cada puesto de trabajo.	Jefe de Talento Humano								X	X	X					
Ejecutar el formato de manuales de funciones, análisis y descriptivos de cargos a cada departamento de la UCOT.	Jefe de Talento Humano											X	X	X		





DETALLES DE ACTIVIDADES	VALOR
Diseño de descriptivos de puesto de trabajo.	\$ 100,00
Diseño de manuales de funciones.	\$ 100,00
Capacitación referente al establecimiento de actividades esenciales, descripción de perfiles.	\$ 300,00
Impresiones de formatos de descriptivos y manuales.	\$ 50,00
Movilización.	\$ 150,00
VALOR TOTAL:	\$ 700,00



Optimizar las áreas funcionales, concretando las tareas de los colaboradores obteniendo un mejor desempeño y resultados favorables para la institución.



La Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja, al contar con Descriptivos de Puestos, Manual de Funciones, Organigramas, logrará como resultado que los colaboradores tengan su perfil de puesto bien establecido ya que es muy importante que cada uno de los colaboradores conozcan sus responsabilidades dentro de la organización.



Los Descriptivos de Puestos, Manual de Funciones, Organigramas contribuirán a alinear a cada uno de los colaboradores dentro de sus funciones, de esta manera generaremos en el colaborador un sentido de responsabilidad al saber las perspectivas de su trabajo, equilibrando cargas laborales y el desempeño de sus funciones.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUDAMERICANO
Hacemos gestión de talento!

LOJA
UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO
+ 2014

TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

Rectora
Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.

Coordinadora de Carrera
Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

Director de Titulación
Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

Autoras
Abad Celi Gabriela Fernanda
Iñiguez Macas Fernanda del Cisne

Carrera
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Enlace web diapositivas:

https://www.canva.com/design/DAFdUrbGAGE/EUr9wWCiX11QhYfkPnnbkA/view?utm_content=DAFdUrbGAGE&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

10.8 ENTREGA DE RESULTADOS

La propuesta de resultados se entregó al Abg. César Augusto Muñoz Tacuri, Director Estratégico Municipal del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de Loja en donde podrá visualizar el proyecto de investigación en relación a la “PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023”. Con la finalidad de que en un futuro sea aplicado y sea ejecutado en dicha institución de manera eficiente, incrementando la productividad y así poder lograr los objetivos propuestos por la institución.

Figura 35

Socialización y entrega de resultados Dirección Estratégica UCOT.



Nota. Entrega de resultados al Director Estratégico Abg. Cesar Muñoz Tacuri.

11. CONCLUSIONES

- Mediante la recopilación de información bibliográfica utilizada en el transcurso de esta investigación, se pudo implementar el diseño de organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones que ayudaron a mejorar la gestión generando en el colaborador un sentido de responsabilidad al saber las perspectivas de su trabajo, equilibrio de cargas laborales y el desempeño de sus funciones.
- A través de la realización de encuestas aplicadas a los Agentes Civiles de Tránsito se pudo constatar que no tenían claras las responsabilidades de cada puesto de trabajo, lo que propiciaba la generación de malestar ya que eran asignados a otros departamentos y no tenían claras cuáles eran sus actividades, funciones a desarrollar.
- La propuesta de un Modelo de Gestión de Talento Humano por competencias, para la Unidad de Control Operativo de Tránsito permitió contar con el personal idóneo para cada puesto de trabajo dentro de la institución, mejorando los procesos que aseguró un buen desempeño laboral de los colaboradores.
- Luego de la socialización, se puede concluir que la implementación de organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones de cada departamento de la UCOT, generó en sus colaboradores un sentido de responsabilidad ya que constataron en forma física las actividades que se deben cumplir en su lugar de trabajo.

12. RECOMENDACIONES

- Se aconseja que el levantamiento e identificación de perfiles de puestos, sea en base a las competencias, habilidades, requeridas por el personal para el desarrollo de las funciones a desempeñar en cada departamento. Así como una actualización de conocimientos donde se pueda mejorar las habilidades de dicho personal.
- Es importante que dentro de una institución exista una buena organización por parte de los directivos, dotando al recurso humano de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones, tales como ordenadores, teléfonos, muebles de oficina y espacios adecuados para cumplir con todas sus funciones de manera eficiente.
- Se recomienda tener en cuenta el análisis técnico que se realizó con el propósito de definir organigramas, descriptivos de puestos, manuales de funciones, con la finalidad de realizar capacitaciones, para el conocimiento de funciones y ejecución de acciones a fin de que los colaboradores conozcan sus tareas.
- Por consiguiente, se sugiere actualizar periódicamente el Modelo de Gestión de Talento Humano por competencias para los colaboradores de la UCOT, donde se indique con claridad la cadena de mandos, el margen de control y los canales de comunicación, contribuyendo a que los esfuerzos se dirijan a conseguir los objetivos de la institución.

sbmflfk-

iplfzl676vjffcmz3zddvybg2xngupsgrex~57bs4xeiutujqlmix12v3o815dcsq7c3

Grados Espinoza, J. (2014). *Reclutamiento: selección e inducción del personal*. México:

El Manual Moderno. Obtenido de

<https://elibro.net/es/ereader/sudamericanoloja/39676>

Gutemberg Quimiz Pozo, P. P. (4 de enero de 2021). *Importancia de la implementación*

de manuales de funciones en empresas. Obtenido de

<https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242>

Muñoz, G. A. (2021). *La gestión del talento humano y. Gestión Joven, 24*. Obtenido de

http://elcriterio.com/revista/contenidos_22_1/Vol22_num1_3.pdf

Pardo Álvarez, J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. Madrid, Spain:

AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación. Recuperado

de <https://elibro.net/es/ereader/sudamericanoloja/53618?Page=72.-uzwpv>

Pardo Martínez, L. P. (24 de mayo de 2013). *Gestión del talento humano*.

Quiroa, M. (8 de enero de 2021). *Estructura Organizacional*. Ceccsica. Obtenido de

<https://ceccsica.info/sites/default/files/inline->

[files/5.2.3%20Herramienta%20Estructura%20Organizacional.pdf](https://ceccsica.info/sites/default/files/inline-files/5.2.3%20Herramienta%20Estructura%20Organizacional.pdf)

Seyso. (2021). *Manual de funciones*. Obtenido de

<https://seysogh.webnode.com.co/portafolio-de-servicios/manual-de-funciones/>

S.N. (2021). *Las nuevas tendencias de la gestión del talento humano*. ITSQMET.

Obtenido de [https://itsqmet.edu.ec/conoce-las-nuevas-tendencias-de-la-gestion-](https://itsqmet.edu.ec/conoce-las-nuevas-tendencias-de-la-gestion-del-talento-humano/#)

[del-talento-humano/#](https://itsqmet.edu.ec/conoce-las-nuevas-tendencias-de-la-gestion-del-talento-humano/#)

Torres, I. (Junio de 2020). *Todo lo que debes saber sobre la descripción de puestos de trabajo*. Obtenido de <https://iveconsultores.com/descripcion-de-puestos-de-trabajo/>

Tránsito, U. D. (16 de Noviembre de 2022). *Unidad de Control Operativo de Tránsito*. Obtenido de <https://www.facebook.com/ucotloja/>

14. ANEXOS

14.1. PRESUPUESTO

14.1.1. Recursos

14.1.2. Recursos Humanos

- ✓ Director de Titulación:
Ing. Jackson Quevedo. Mgs.
- ✓ Estudiantes:
Abad Celi Gabriela Fernanda
Iñiguez Macas Fernanda Del Cisne.
- ✓ Unidad de Control Operativo de Tránsito (UCOT)

14.1.3. Recursos Materiales

- ✓ Herramientas tecnológicas – computadora – teléfono celular
- ✓ Servicio de internet
- ✓ Material de apoyo
- ✓ Libros
- ✓ Diccionarios

14.1.4. Recursos Financieros

Entendemos como presupuesto a un cálculo monetario anticipado para la ejecución de distintos procesos investigativos en el que se detallan los gastos previstos dentro de un período de tiempo determinado.

Tabla 68*Presupuesto del proyecto de investigación*

RUBROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO				
Fotocopias b/n	Hojas	250	\$ 0.05	\$ 12.50
Fotocopias a color	Hojas	40	\$ 0.25	\$ 40.00
Anillados	Unidades	5	\$ 13.50	\$ 13.50
Suministros de Oficina	Unidades	1	\$ 10.00	\$ 10.00
Empastado	Unidad	2	\$ 20.00	\$ 40.00
Luz (6 meses)	Mensual	12	\$ 15.00	\$ 180.00
Internet (6 meses)	Mensual	12	\$ 22.50	\$ 270.00
Hojas valoradas	Unidad	5	\$ 2.00	\$ 10.00
Diseño e impresión del Brochure	Unidad	1	\$ 70.00	\$ 70.00
Matricula ITSS	Unidad	2	\$ 960.00	\$ 1,920.00
SERVICIOS VARIOS				
Transporte	Unidad	28	\$ 16.00	\$ 448.00
Alimentación	Valor total	28	\$ 10.00	\$ 280.00
Llamadas telefónicas	Valor total	5	\$ 5.00	\$ 25.00
Diseñador gráfico	Valor total	1	\$ 40.00	\$ 40.00
Imprevistos	Unidad	3	\$ 25.00	\$ 75.00
TOTAL			\$ 1,209.30	\$ 3,434.00

Nota. La presente tabla consta con el presupuesto que se está utilizando para la investigación.

10	Determinación de la muestra, recursos, y bibliografía.	X																		
11	Presentación del proyecto ante Vicerrectorado con todos los parámetros establecidos para su aprobación.	X																		
12 14	Investigación de campo: Diseño y aplicación de encuestas y entrevistas, observación de campo. Tabulación y elaboración de gráficas, análisis cuantitativo y cualitativo.		X	X	X															
15 25	Desarrollo de investigación y propuesta de acción					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
26	Elaboración de conclusiones y recomendaciones																			X
27	Revisión integral del proyecto																			X
28	Entrega del borrador del proyecto de investigación de fin de carrera.																			X

Nota. Cronograma establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

14.3 CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 15 de Febrero del 2023
Of. N° 804 -VDIN-ISTS-2023

Sr.(ita). ABAD CELI GABRIELA FERNANDA
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023.**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Mgs. JACKSON MICHAEL QUEVEDO JUMBO.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS





VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 15 de Febrero del 2023
Of. N° 803 -VDIN-ISTS-2023

Sr.(ita). IÑIGUEZ MACAS FERNANDA DEL CISNE
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023.**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Mgs. JACKSON MICHAEL QUEVEDO JUMBO.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.

VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



14.4 CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (EMPRESA)



Loja, 14 de diciembre de 2022

Abogado
César Augusto Muñoz Tacuri.
DIRECTOR ESTRATÉGICO DEL UCOT
Presente.-

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, he considerado oportuno plantear el tema denominado **“PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023.”**, el que busca contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

Para la ejecución del proyecto antes mencionado se asignó a las estudiantes **Gabriela Fernanda Abad Celi con C.I 1104760978**, y **Fernanda del Cisne Ñiguez Macas con C.I 1105862005**, mismas que necesita de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ o virtual y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,



Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs
DIRECTOR DEL PROYECTO

Fernanda del Cisne Ñiguez Macas

ESTUDIANTE RESPONSABLE

Email: gfabad01@tecnologicosudamericano.edu.ec
Contacto: 0982777107

Gabriela Fernanda Abad Celi

ESTUDIANTE RESPONSABLE





Municipio
de Loja



UCOT
UNIDAD DE CONTROL
OPERATIVO DE TRÁNSITO

Loja, 14 de diciembre de 2022
Oficio Nro. ML-DEMCACT-2022-413-OF

Mgs.
Jackson Michael Quevedo Jumbo.
DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

Presente

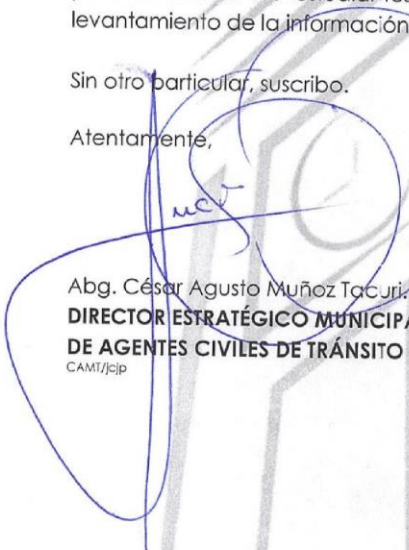
De mi consideración:

En atención al oficio presentado el día 14 de diciembre de 2022; en el cual solicitan autorización, para el levantamiento de la información y socialización de la propuesta de acción del proyecto denominado "**PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023**".

Con lo antes mencionado, me permito dar a conocer que está autorizado, para que puedan realizar las estudiantes Gabriela Abad Celi y Fernanda Iñiguez Macas, el levantamiento de la información y de la socialización de proyecto en mención.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,


Abg. César Augusto Muñoz Tacuri.
**DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO
DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA**
CAMT/jcjp



14.5. CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO (EMPRESA)



Loja, 13 de marzo de 2023

Abogado
César Augusto Muñoz Tacuri
DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA

Presente.-

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, solicito de la manera más cordial se indique la *fecha, hora y responsable* para el proceso de socialización y entrega de los resultados finales del tema investigación denominado **“PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023.”**, ejecutado por las estudiantes **Gabriela Fernanda Abad Celi** con C.I 1104760978, y **Fernanda del Cisne Iñiguez Macas** con C.I 1105862005 mismas que necesitan de su previa autorización para coordinar dicha actividad.

De esta manera queremos contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,

Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs
DIRECTOR DEL PROYECTO

Gabriela Fernanda Abad Celi
ESTUDIANTE RESPONSABLE

Fernanda del Cisne Iñiguez Macas
ESTUDIANTE RESPONSABLE

Email: gfabad01@tecnologicosudamericano.edu.ec
Contacto: 0982777107





Municipio
de Loja



UCOT
UNIDAD DE CONTROL
OPERATIVO DE TRÁNSITO

Loja, 17 de marzo de 2022
Oficio Nro. ML-DEMCACT-2023-064-OF

Mgs.
Jackson Michael Quevedo Jumbo
DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

Presente

De mi consideración:

En atención al oficio presentado el día 13 de marzo de 2023; en el cual solicitan se indique la fecha, hora y responsable para el proceso de socialización y entrega de resultados finales del tema de investigación "PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023".

Con lo antes mencionado, me permito dar a conocer que está autorizado, para que puedan realizar las estudiantes Gabriela Abad Celi y Fernanda Iñiguez Macas, la socialización y entrega de resultados, el día martes 21 de marzo a las 15h00.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,

Cam
Abg. César Augusta Muñoz Tacuri
**DIRECTOR ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO
DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA**
CAMI/abg



Abg. César Augusto Muñoz Tacuri, **DIRECTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA**, a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que las señoritas: **ABAD CELI GABRIELA FERNANDA** con cédula de identidad Nro. **1104760978** e **IÑIGUEZ MACAS FERNANDA DEL CISNE** con cédula de identidad Nro. **1105862005**, han realizado la respectiva **SOCIALIZACION Y ENTREGA DE RESULTADOS DE SU PROYECTO DE TITULACIÓN**, denominado **“PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023”** a los directivos de nuestra institución.

Particular que se comunica en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

Abg. César Augusto Muñoz Tacuri
DIRECTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LOJA

14.6 ENCUESTA APLICADA

Estimado/a, reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos la carrera de la Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. La presente encuesta tiene la finalidad de recopilar información sobre nuestro proyecto de titulación denominado “PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023”, su principal objetivo es mejorar los procesos de eficiencia y eficacia efectiva. Es de vital importancia la mayor confiabilidad y transparencia del mismo, ya que los datos proporcionados serán utilizados con fines académicos.

1. Edad

25 - 30 años

()

31 – 35 años

()

36 o más años

()

2. Género

Masculino ()

Femenino ()

No definido ()

3. Nivel de educación

Bachillerato ()

Maestría ()

Tecnológico/ Universitario ()

Ninguno ()

4. Departamento o área que pertenece

Personal de servicio a pie ()

Control de tránsito grupo operativo, motorizados, ciclistas. ()

Control de tránsito administrativo ()

Control de tránsito parroquias urbanas – rurales ()

Educación y seguridad vial ()

Coordinación administrativa ()

5. Tiempo que labora en la empresa

1 – 3 años () 4 – 7 años () 8 años a más ()

6. ¿Sabía usted que un modelo de gestión de talento humano por competencias permite alinear los talentos y habilidades de los colaboradores con la visión y el objetivo de la organización, partiendo de la idea de identificar el perfil perfecto del colaborador para un cargo específico?

Si () No () Tal vez ()

7. ¿Tiene conocimiento sobre los beneficios o ventajas de contar con un modelo de gestión de talento humano por competencias?

Si () No () Tal vez ()

8. Le interesaría a usted que su organización cuente con un modelo de gestión de talento humano por competencias, para de esta manera garantizar que los colaboradores asignados a los diferentes departamentos sean los más adecuados para esa función.

Si () No () Tal vez ()

9. Para ocupar una vacante dentro de su organización, son consideradas sus habilidades, aptitudes y conocimientos.

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

10. ¿Si en su organización le designaran un nuevo departamento de acuerdo a sus aptitudes, usted se alinearía y daría estricto cumplimiento a las actividades y funciones establecidas para dicho puesto de trabajo?

Si () No () Tal vez ()

11. Cuando ingresa a laborar en un nuevo departamento, le proporcionan una guía o manual de sus actividades y funciones a cumplir.

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

14.7 ENTREVISTA APLICADA

Estimado/a, reciba un cordial saludo de parte de la carrera de la Tecnología de Gestión de Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano. El motivo de la presente es solicitar de la manera más cordial la aplicación de una entrevista con preguntas abiertas con el fin de levantar información para el proyecto de investigación denominado “PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023”.

Nombres y Apellidos:

Cargo en la organización:

Tiempo de empleabilidad:

Cantidad de personal a su cargo:

1. ¿Usted dentro de la organización cuenta con algún modelo de gestión de talento humano para sus colaboradores? ¿Por qué?
2. ¿Sabía usted la importancia de contar con un manual de funciones dentro de la organización? ¿Por qué?
3. Cree usted que es indispensable implementar manuales de funciones, organigramas entre otros aspectos en beneficio de la Unidad de Control Operativo de Tránsito ¿Por qué?

4. ¿Considera usted factible que una vez que se implemente un modelo de gestión de talento humano para su organización, los colaboradores mejoren y obtengan mayor responsabilidad y compromiso en su trabajo? ¿Por qué?
5. ¿Desde su punto de vista, cuáles son las consecuencias de no contar con manuales de funciones? ¿Por qué?
6. ¿Cree usted que los trabajadores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito en todas sus áreas estarían dispuestos a ejecutar la propuesta de un modelo de gestión de talento humano? ¿Por qué?
7. ¿Qué considera usted que debería comprender un modelo de gestión de talento humano por competencias? ¿Por qué?
8. ¿Qué medio de comunicación considera útil para difundir la propuesta de un modelo de gestión de talento humano por competencias para sus colaboradores.

14.8. PLAN DE SOCIALIZACIÓN

Tabla 70

Plan de Capacitación

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
21-03-2023	Plataforma Canva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludo ✓ Presentación de la propuesta. ✓ Preguntas por parte del Director Estratégico de Tránsito. 	Poner a conocimiento de los directivos de la UCOT, los organigramas, descriptivos de puesto, manuales de funciones que se realizó para su institución con lo cual contribuiremos a una mejora de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de la empresa. ✓ Marco Legal. ✓ Diagnóstico de la empresa. ✓ Ventajas y desventajas. ✓ Propuesta de acción. ✓ Cronograma de actividades. ✓ Presupuesto. ✓ Resultados esperados. 	21-03-2023	15H00	Ninguna

Nota. Plan para la socialización de resultados de la propuesta de un MGTH (Gabriela & Fernanda, 2023).

14.9.CERTIFICADO DE ABSTRACT



CERTF. N°. 015-RH-ISTS-2023
Loja, 25 de abril de 2023

El suscrito, Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo. **DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS**
- CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO", a
petición de la parte interesada y en forma legal,

C E R T I F I C A:

Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de las señoritas **ABAD CELI GABRIELA FERNANDA** y **INIGUEZ MACAS FERNANDA DEL CISNE** estudiantes en proceso de titulación periodo Octubre 2022 – Marzo 2023 de la carrera de **GESTION EN TALENTO HUMANO**; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la impresión y presentación dentro del empastado final previo a la disertación del proyecto.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake.

Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

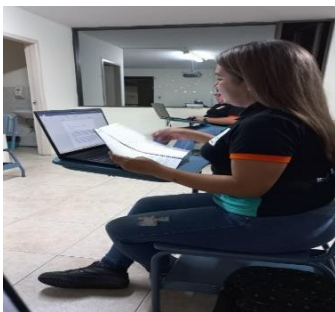
CHECKED BY
Lic. Ricardo Herrera
ENGLISH TEACHER
DATE

14.10. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO

FASE 1

Figura 36

Desarrollo del anteproyecto



Nota. Desarrollo de actividades referente al anteproyecto (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 38

Revisión de Normas Apa



Nota. Capacitación normas APA (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 37

Desarrollo del anteproyecto



Nota. Desarrollo de actividades referente al anteproyecto (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 39

Desarrollo del anteproyecto



Nota. Desarrollo de actividades referente al anteproyecto (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 40

Desarrollo del anteproyecto



Nota. Desarrollo de actividades referente al anteproyecto (Gabriela & Fernanda, 2023)

FASE 2

Figura 41

Desarrollo de encuestas



Nota. Encuestas realizadas al personal de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 42

Desarrollo de encuestas



Nota. Encuestas realizadas al personal de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 43

Desarrollo de entrevistas



Nota. Entrevista realizada al Jefe Operativo de la UCOT, Lic. Víctor Pauta Romero. (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 44

Desarrollo de entrevistas



Nota. Entrevista realizada al Director Estratégico de la UCOT, Abg. César Muñoz Tacuri. (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 45

Desarrollo de entrevistas



Nota. Entrevista realizada al encargado de distribución de personal de la UCOT, Act. Mauro Soto (Gabriela & Fernanda, 2023).

SOCIALIZACIÓN

Figura 46

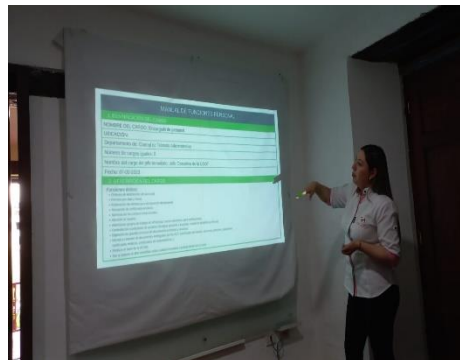
Desarrollo de socialización



Nota. Socialización realizada al personal directivo de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 47

Desarrollo de socialización



Nota. Socialización realizada al personal directivo de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 48

Desarrollo de socialización



Nota. Socialización realizada al personal directivo de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 49

Desarrollo de socialización



Nota. Socialización realizada al personal directivo de la UCOT (Gabriela & Fernanda, 2023).

Figura 50

Socialización y entrega de resultados Dirección Estratégica UCOT.



Nota. Entrega de resultados al Director Estratégico Abg. Cesar Muñoz Tacuri. (Gabriela & Fernanda, 2023).

ENTREGA DE RESULTADO - BROCHURE DE UN MODELO DE GESTIÓN

MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

LOJA - ECUADOR

MARZO 2023



TEMA

PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO (UCOT) DEL CANTÓN LOJA, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2023.



FICHA TÉCNICA

RECTORA

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.

VICERRECTORA ACADÉMICA

Lic. Paulina Alemania Martínez Vega, Mgs.

COORDINADORA DE LA CARRERA

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

DIRECTOR DE TITULACIÓN

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

AUTORAS

Abad Celi Gabriela Fernanda

Iñiguez Macas Fernanda del Cisne

Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

LOJA - ECUADOR

MARZO 2023

ÍNDICE

- 04** PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA
- 07** GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 09** MARCO LEGAL
- 10** DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA
- 11** CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS
- 13** PROPUESTA DE ACCIÓN
- 20** CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 21** PRESUPUESTO
- 22** RESULTADOS ESPERADOS

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA



La Unidad de Control Operativo de Tránsito, es una institución perteneciente al Municipio de Loja encargada de la regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Loja.



En la actualidad la institución cuenta con 247 efectivos, los mismos que son distribuidos de acuerdo a las diferentes actividades diarias como son: personal para el desarrollo de los operativos de control transporte informal, personal motorizado, designados en patrulleros, ciclistas, personal de servicio a pie y administrativos.



MISIÓN



Contribuir al desarrollo de nuestra ciudad, a través de la planificación, regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, de las circunscripciones territoriales que le fueron delegadas al Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja, promoviendo la accesibilidad equitativa, movilidad sostenible y preservando el ambiente.

VISIÓN



Aportar y contribuir al continuo desarrollo del cantón, en materia de tránsito y movilidad, con miras futuristas a destacar como entidad de control operativo en este ámbito, con principios fundamentales de garantizar los principios constitucionales como es el Buen Vivir de las y los ciudadanos propios y extranjeros, que residan temporalmente o de manera estable en el Cantón Loja, tanto en territorio urbano y rural, en cualquiera que sea calidad de usuario vial y en todo cuanto corresponda a libre movilidad.

VALORES



✓ **Trabajo.** - Sirviendo a la ciudadanía los 365 días del año, las 24 horas al día en siniestros de tránsito, cruce a peatones, regulación de la circulación vehicular, ejecución de cierres parciales o totales de vías y otras emergencias coordinadas con el ECU911.

✓ **Honor.** - Los servidores de la Unidad de Control Operativo de Tránsito deberán siempre cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a ellos mismo.

✓ **Disciplina.** - Mantener el orden dentro del Cantón Loja, haciendo respetar la Ley y el Código Orgánico Integral Penal, con un servicio de calidad, seriedad con lo cual irán adquiriendo experiencias y enseñanzas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Asignación: Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.

B

Bienestar: Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad

C

Competencia: Capacidad para el desarrollo de alguna actividad.

D

Desempeño: Acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea.

F

Formación: Desarrollo intelectual, afectivo, social o moral de las personas como resultado de la adquisición de enseñanzas o conocimientos.

G

Gestión: Acción y efecto de administrar y gestionar para dirigir un negocio o una empresa.

M

Manual: Libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia

P

Propuesta: Proyecto o idea que se presenta a una persona para que lo acepte y de su conformidad para realizarlo.

S





Satisfacción: Sentimiento de bienestar o placer que se tiene cuando se ha colmado un deseo o cubierto una necesidad.

U

Usuario: Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso

MARCO LEGAL

Marco legal por el cual está sustentada la UCOT

 <p>Constitución de la República del Ecuador</p>	<p>Art. 238. Art. 240. Art. 241. Art. 425.</p>
<p>Código Orgánico De Organización Territorial, (COOTAD)</p>	<p>Art. 129.</p>
 <p>Código Orgánico De Las Entidades De Seguridad Ciudadana Y Orden Público (COESCOP)</p>	<p>Art. 2. Art. 119. Art. 267. Art. 271. Art. 272. Art. 273. Art. 294. Art. 295.</p>
 <p>Ley Orgánica De Transporte Terrestre Tránsito Y Seguridad Vial (LOSEP)</p>	<p>Art. 3. Art. 24. Art. 25. Art. 30.1. Art.30.2. Art. 30.3. Art. 30.5. Art. 42.</p>
<p>Acuerdo No. 0066 El Ministerio De Economía Y Finanzas</p>	<p>Art. 25.</p>
 <p>Ordenanza N° 0028-CACTL_CACML_ R.O 1540</p>	<p>Art. 54. Art. 55. Art. 56. Art. 57. Art. 58. Art. 59. Art. 60.</p>

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

La Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja, en base al análisis de la observación directa y los resultados obtenidos mediante la aplicación de encuestas y entrevistas al personal, se obtuvo información relevante y a su vez se pudo contar con diferentes opiniones de los colaboradores y personal administrativo, manifestando que no cuentan con un Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias en la organización, por lo que muchos de ellos no tienen detalladas las funciones y actividades a desempeñar la cual causa duplicidad en algunos puestos de trabajo por ende afecta el desempeño laboral de cada uno de los colaboradores repercutiendo así en la productividad de la institución.



CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS



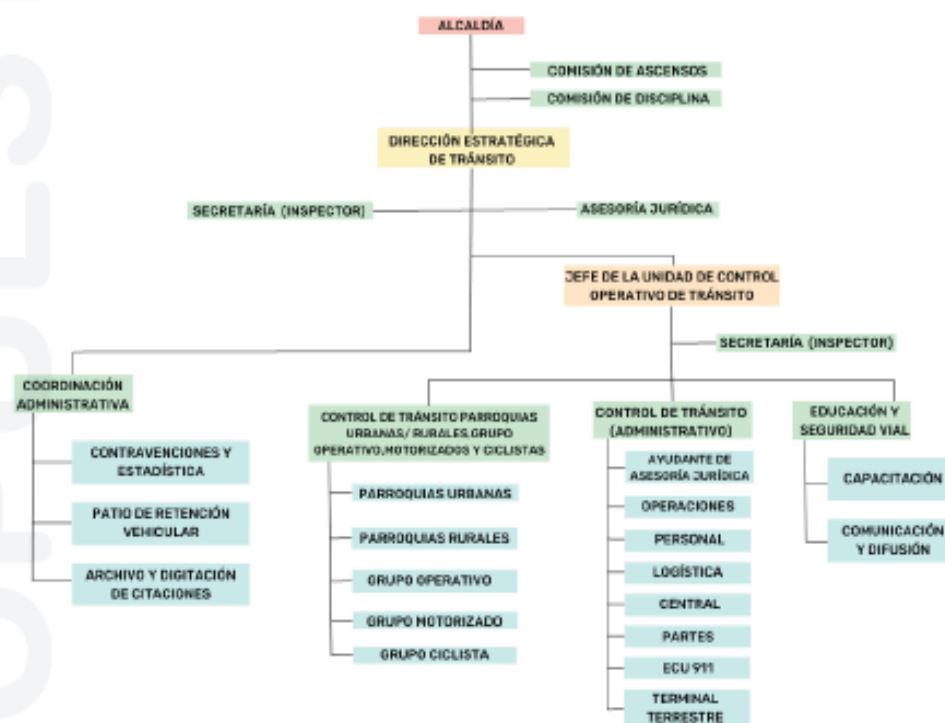
Contar con un Modelo de Gestión de Talento Humano es de suma importancia ya que nos permitirá conocer las ventajas y desventajas que tenemos al momento de implementar dicho modelo en la organización, y a la vez ayudará a corregir funciones que no están bien establecidas y de esta manera tener una mejor organización.



PROPUESTA DE ACCIÓN

ORGANIGRAMA

General: Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.




ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Descripción genérica: Es explicar el conjunto de actividades del puesto.

Descripción específica: Detallar cada una de las actividades que debe realizar el trabajador.

El autor Ariza, 2016 de este libro "Métodos de Compensación Basados en Competencias" tiene como objetivo apoyar los procesos de compensación ligados a la perspectiva de desarrollo personal, el cual busca trabajadores con competencias múltiples que respondan efectivamente al modelo de gestión del talento humano con un ambiente retenedor y motivador, por lo cual estableció los siguientes modelos para descriptivos y manuales de cada departamento dentro de una organización:



DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA EMPRESA: UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	
	TIPO DE CARGO Controlador 1 Personal	
FECHA: 07-02-2023	PÁGINAS: 2	
VERSIÓN: 1		
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Operativo de la UCOT	Código: 011
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo 4	
Remuneración mensual:	\$733,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Control de Tránsito Administrativo	
Personas en el cargo	1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones diarias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de distribución del personal • Permiso por días y horas • Elaboración de memos para designación del personal • Recepción de certificados médicos. • Nóminas de los correos institucionales. • Atención al usuario. • Administrar grupos de trabajo de WhatsApp, correo electrónico para notificaciones. • Contestación a peticiones de usuarios (designar personal a escuelas, control de señalética en la vía) • Digitación de plantilla en Excel de documentos recibidos y enviados. • Manejo y custodio de documentos entregados por los ACT (certificados de estudio, sanciones, permisos, vacaciones, certificados médicos, certificados de maternidad etc.) • Realizar el aseo de la oficina. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. 		
Funciones mensuales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los horarios de trabajo para el personal. • Informe mensual de actividades realizadas. • Gestión de vacaciones para el personal de la UCOT. • Designar personal para capacitaciones. 		

3. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:

Tercer nivel – Lic. Trabajo Social o carreras afines.

Experiencia:

1 año

Idiomas requeridos

Español

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Intereses y actitudes:

Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación

Rasgos de personalidad:

Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable

Habilidades especiales:

Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel- Word

5. RESPONSABILIDAD

Máquinas y / o equipos

Escritorio, archivadores, computadora, silla.

Información confidencial

Toma de decisiones entre jefe y subordinado.

Registros e informes

Contestación de memos

Información escrita de los ACT del trabajo que realizan

Sanciones escritas, suspensión.

Papeles y / o documentos importantes

Archivos personales con información de los ACT.

6. ESFUERZO

Físico: No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.

Visual: Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.

Auditivo: No está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración.

Mental: En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Riesgos físicos. - Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.

Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.

8. APROBACIONES

Act. Lic. Victor Augusto Pauta Romero. Mgs

JEFE OPERATIVO DE LA UCOT

NOTA.- Los dieciocho descriptivos de puestos elaborados se podrán evidenciar en el documento final.

MANUALES DE FUNCIONES

Los manuales de funciones engloban el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y la vez permite establecer normas de coordinación entre cargos.

El autor Ariza, 2016 de este libro "Métodos de Compensación Basados en Competencias" tiene como objetivo apoyar los procesos de compensación ligados a la perspectiva de desarrollo personal, el cual busca trabajadores con competencias múltiples que respondan efectivamente al modelo de gestión del talento humano con un ambiente retenedor y motivador, por lo cual estableció los siguientes modelos para descriptivos y manuales de cada departamento dentro de una organización:



MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL Controlador 1 personal	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
UBICACIÓN:	
Departamento de: Control de Tránsito Administrativo	
Nivel: Administrativo	
Número de cargos iguales: 0	
Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe Operativo de la UCOT	
Grupo ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	
Remuneración mensual: \$733,00	
Fecha: : 07-02-2023	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funciones generales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y mantener actualizada la documentación del personal, incluyendo dotación, contratación, formación, quejas, evaluaciones de desempeño. • Registro de datos del colaborador, incluyendo información como direcciones, Permiso por días y horas • Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos.Recepción de certificados médicos. • Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.Atención al usuario. • Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias. 	
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de distribución del personalInforme mensual de actividades realizadas. • Permiso por días y horas • Elaboración de memos para designación del personal • Recepción de certificados médicos. • Nóminas de los correos institucionales. • Atención al usuario. • Administrar grupos de trabajo de WhatsApp, correo electrónico para notificaciones. • Contestación a peticiones de usuarios (designar personal a escuelas, control de señalética en la vía) • Digitación de plantilla en Excel de documentos recibidos y enviados. • Manejo y custodia de documentos entregados por los ACT (certificados de estudio, sanciones, permisos, vacaciones, certificados médicos, certificados de maternidad etc.) • Realizar el aseo de la oficina. • Dar a conocer al Jefe Inmediato sobre cualquier novedad suscitada dentro de su turno. • Elaboración de los horarios de trabajo para el personal. • Informe mensual de actividades realizadas. • Gestión de vacaciones para el personal de la UCOT. • Designar personal para capacitaciones. 	

3. REQUISITOS DEL CARGO

Educación: Tercer nivel - Lic. Trabajo Social o carreras afines.

Experiencia: 1 año

Idiomas requeridos: Español

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Intereses y actitudes: Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación

Rasgos de personalidad: Cooperativo, decisivo, tolerante, cauteloso, responsable

Habilidades especiales: Flexibilidad, comunicación asertiva, actitud positiva, resolución de problemas y conflictos, honestidad e integridad, conocimiento de Excel- Word

5. RESPONSABILIDADES

Máquinas y /o equipos

Escritorio, archivadores, computadora, silla.

Información confidencial

Toma de decisiones entre jefe y subordinado.

Registros e informes

Contestación de memos

Información escrita de los ACT del trabajo que realizan

Sanciones escritas, suspensión.

Papeles y /o documentos importantes

Archivos personales con información de los ACT.

6. EXIGENCIAS DEL CARGO

Físico: No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado.
Visual: Se requiere un esfuerzo constante ya que permanece frente al computador y otros dispositivos.

Auditivo: No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración.

Mental: En el desempeño de sus funciones se requiere de un máximo de atención y dedicación para el eficiente desarrollo de la misma.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgos físicos: Estará expuesto a ruidos, vibración, radiación, temperatura y humedad.

Riesgos psicosociales: Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.

ELABORADO POR:

Abad Celi Gabriela Fernanda
EJECUTORA DEL PROYECTO

Iñiguez Macas Fernanda del Cisne
EJECUTORA DEL PROYECTO

REVISADO POR:

Act. Lic. Víctor Augusto Pauta
Romero. Mgs

JEFE OPERATIVO DE LA UCOT

APROBADO POR:

Abg. César Augusto Muñoz Tacuri

**DIRECTOR ESTRATÉGICO
MUNICIPAL DEL CUERPO DE
AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE
LOJA**

NOTA: Los dieciocho manuales de funciones elaborados se podrán evidenciar en el documento final.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		TIEMPO - MES											
		2023						2024					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Diagnóstico de la empresa	Jefe de Talento Humano	X											
Elaboración de cuadro comparativo de ventajas - desventajas de crear un modelo de gestión de talento humano por competencias para la UCO.T.	Jefe de Talento Humano		X										
Estructura de un modelo de gestión de talento humano por competencias: misión, visión, valores.	Jefe de Talento Humano				X								
Realizar organigrama general, organigramas específicos por cada departamento.	Jefe de Talento Humano					X	X						
Exponer información referente al establecimiento de actividades esenciales, descripción de perfiles por competencias específicas, personales, sociales de cada puesto de trabajo.	Jefe de Talento Humano							X	X	X			
Ejecutar el formato de manuales de funciones, análisis y descriptivos de cargos a cada departamento de la UCO.T.	Jefe de Talento Humano										X	X	X


PRESUPUESTO


DETALLE DE ACTIVIDADES	VALOR
Diseño de descriptivos de puesto de trabajo	\$100
Diseño de manuales de funciones	\$100
Capacitación referente al establecimiento de actividades esenciales, descripción de perfiles.	\$300
Impresiones de formatos de descriptivos y manuales.	\$50
Movilización	\$150
VALOR TOTAL	\$700



RESULTADOS ESPERADOS

 Optimizar las áreas funcionales, concretando las tareas de los colaboradores obteniendo un mejor desempeño y resultados favorables para la institución.

 La Unidad de Control Operativo de Tránsito de la ciudad de Loja, al contar con Descriptivos de Puestos, Manual de Funciones, Organigramas, logrará como resultado que los colaboradores tengan su perfil de puesto bien establecido ya que es muy importante que cada uno de los colaboradores conozcan sus responsabilidades dentro de la organización.

 Los Descriptivos de Puestos, Manual de Funciones, Organigramas contribuirán alinear a cada uno de los colaboradores dentro de sus funciones, de esta manera generaremos en el colaborador un sentido de responsabilidad al saber las perspectivas de su trabajo, equilibrando cargas laborales y el desempeño de sus funciones.



LOJA - ECUADOR
MARZO 2023

 Miguel Riofrío 156-26 entre Sucre y Bolívar

 /Institutosudamericano-loja

 (07)2587210

 0968015134

Evoluciona. ¡Sé parte del Suda..!