

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Control y Vigilancia del Tránsito y Transporte Terrestre
Puesto: <b>Supervisor de Uso de Espacio Público</b>	Subproceso - Área: Control y Vigilancia del Tránsito y Transporte Terrestre
Nivel: Profesional	Código: 3.3.3.3.012.08
Rol del Puesto: Ejecución de procesos.	Grupo Ocupacional: SP6

### 2. Misión del Puesto

Controlar y supervisar el buen uso del espacio público para cumplir con la planificación de la movilidad, parqueos y temas relacionados así facilitar el movimiento de la Ciudad.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Revisa la implementación de nuevas áreas reguladas por el sistema de estacionamiento rotativo tarifado.	1	5	5	26
Supervisa y controla el funcionamiento del sistema de estacionamiento rotativo tarifado.	4	5	3	19
Elabora informes de las actividades que se han ejecutado en el área.	4	3	3	13
Elabora y emite informes sobre las solicitudes de los ciudadanos para el uso del espacio público.	2	3	3	11
Supervisa a los auxiliares encargados de controlar el sistema de estacionamiento rotativo tarifado.	4	2	3	10
Colabora con el desarrollo de políticas de regulación del tránsito en la ciudad.	1	3	3	10
Asigna y/o distribuye el trabajo al personal bajo su cargo y supervisa su ejecución.	4	3	2	10
Notifica y/o reporta sobre novedades del personal bajo su cargo, relacionadas con la asistencia, vacaciones, faltas disciplinarias o incumplimiento a los reglamentos y normativa vigentes la Empresa, etc.	2	3	2	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	3	2	8
Instruye y/o realiza la inducción o re inducción del personal asignado a su área o sección de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.	1	3	2	7
Emite información requerida sobre el cumplimiento de indicadores, planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos del área o sección a su cargo.	2	2	2	6
Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	1	3	1	4

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Revisa la implementación de nuevas áreas reguladas por el sistema de estacionamiento rotativo tarifado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Regulación</li> <li>Usuarios Externos</li> </ul>
Supervisa y controla el funcionamiento del sistema de estacionamiento rotativo tarifado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>EPMMM</li> <li>Subgerente de Regulación</li> </ul>
Elabora informes de las actividades que se han ejecutado en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Financiero</li> <li>Subgerente de Regulación</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Conocimientos
<p>Revisa la implementación de nuevas áreas reguladas por el sistema de estacionamiento rotativo tarifado.</p> <p>Supervisa y controla el funcionamiento del sistema de estacionamiento rotativo tarifado.</p> <p>Elabora informes de las actividades que se han ejecutado en el área.</p>	<p>Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.</p>

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Ingeniero Civil, Ingeniero Empresarial, Economista, Abogado.	Ingeniería Civil, Ciencias Empresariales, Económicas, Jurisprudencia.

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desarrollo, ejecución y supervisión de proyectos y procesos administrativos.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad Analítica	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
Pensamiento Crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	X		
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		
Recopilación de Información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.	X		
Identificación de problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		

## 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

## 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Técnica de Investigación	X	X
Administración	X	
Estadística	X	
Gestión por proyectos	X	X
Gestión por procesos	X	X
Finanzas	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Economista, Ingeniero, Abogado	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Desarrollo, ejecución y supervisión de proyectos y procesos administrativos.	X	
<b>DESTREZAS TÉCNICAS</b>		
Juicio y toma de decisiones	X	
Pensamiento estratégico	X	X



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Manejo de recursos materiales	X	X
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
<b>DESTREZAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	
Liderazgo	X	X