

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Planificación Institucional
Puesto: Especialista de Planificación y Control.	Subproceso - Área: Planificación Institucional
Nivel: Profesional	Código: 4.4.7.7.001.01
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	Grupo Ocupacional: SP6

2. Misión del Puesto

Analizar, elaborar, interpretar y ejecutar, los recursos, procedimientos y planes en función de las estrategias y objetivos institucionales, e implementar sistema de seguimiento y control que contribuyan a la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, procurando la eficiencia para el desarrollo institucional.

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Participar en la elaboración del plan estratégico institucional	4	5	5	24
Participar en la consolidación del Plan Operativo Anual de Inversión	4	4	4	20
Coordinar la difusión del plan estratégico institucional a las unidades de negocio y entidades gubernamentales	4	4	4	20
Recopilar, analizar, controlar y hacer seguimientos de los indicadores de las diferentes áreas, e informar a la gerencia de sus resultados, para toma de decisiones	2	4	4	18
Participar en la consolidación el Plan Operativo anual de la empresa	2	4	4	18
Participar en el análisis con la y emisión de recomendaciones sobre la ejecución del Plan Operativo anual y Plan Operativo Anual de Inversión en conjunto con las áreas encargadas de los mismos.	2	4	4	18
Elaboración del informe de resultados de la gestión de la empresa, indicando a la gerencia los problemas y deficiencias encontradas	4	4	4	14
Crear y colaborar en la determinación de procedimientos para mejorar la operatividad de las diferentes áreas, previa aprobación del Gerente General.	2	3	4	14
Coordinar actividades con las diferentes áreas de la empresa, para desarrollar y superar los problemas y deficiencias detectadas.	2	3	4	14
Socializar las normas y políticas previamente aprobadas por el Gerente General, que deben cumplir las diferentes áreas para dar cumplimiento a los procesos operativos institucionales.	2	3	4	14
Recopilar y analizar la información pertinente en cada una de las áreas e informar al jefe inmediato las novedades encontradas.	1	3	4	13
Velar por la identificación de problemas y deficiencias operativas que se presentan en la empresa, así como las causas que los provocan.	1	3	3	10
Analizar y controlar semanalmente las inspecciones y ordenes de trabajo pendientes e informar las novedades.	2	2	3	8
Analizar la recaudación comparando con cada una de las metas.	2	2	3	8
Revisar, analizar y consolidar los indicadores de las diferentes áreas.	2	2	2	6
Ejecutar labores afines que le encomiende su jefe inmediato.	2	2	2	6

3. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza la medición de la capacidad operativa institucional, en base a las herramientas y metodologías dispuestas para el efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • EPMMM • Gerencia General • Subgerencia • Unidades Administrativas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ejecuta actividades previas, concurrentes y posteriores para la administración de la planificación operativa, procesos, proyectos, estadísticas, control de gestión o indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> • EPMMM • Gerencia General • Subgerencia • Unidades Administrativas
Realiza la medición de la capacidad operativa institucional, en base a las herramientas y metodologías dispuestas para el efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • EPMMM • Gerencia General • Subgerencia • Unidades Administrativas

4. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta actividades previas, concurrentes y posteriores para la administración de la planificación operativa, procesos, proyectos, estadísticas, control de gestión o indicadores.	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.
Ejecuta actividades previas, concurrentes y posteriores para la administración de la planificación operativa, procesos, proyectos, estadísticas, control de gestión o indicadores.	
Integra información y elabora informes de gestión relacionados a los productos de los procesos de la gerencia, que le sean requeridos en base a la complejidad, impacto y riesgo.	

5. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Finanzas, Economía, Sociología, Administración de Empresas, Comercial, Técnica, Informática, Estadística, Contabilidad y Auditoría CPA.	Finanzas, Economía, Sociología, Administración de Empresas, Comercial, Técnica, Informática, Estadística, Contabilidad y Auditoría.

6. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Realizando procesos de planificación estratégica o diseño e implementación de modelos de información o métodos estadísticos o gestión de procesos.
Contenido de la experiencia	Planificación Estratégica u Operativa, Gestión por Proyectos, Gestión por Procesos

7. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Crítico	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Recopilación y organización 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. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.). Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	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		
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	X		
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		

8. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Atención al detalle	Realiza actividades con detenimiento y cuidando los detalles.	X		
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	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		
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		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

9. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Ciudades inteligentes	X	X
Planeación urbana	X	X
Técnicas de investigación.	X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Diseño y elaboración de proyectos	X	X
Urbanismo	X	X
Diseño urbano ambiental	X	X
Análisis y cálculos	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Ingeniero, Arquitecto, Sociólogo	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de puestos en desarrollo e implementación de proyectos movilidad, ecología, desarrollo sustentable y movilidad, recuperación de espacios públicos	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Juicio y toma de decisiones	X	
Pensamiento estratégico	X	X
Manejo de recursos materiales	X	X
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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	