

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Puesto: <b>Asistente Operativo</b>	Subproceso - Área: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Nivel: No profesional	Código: 3.3.2.2.006.14
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA4

### 2. Misión del Puesto

Asistir y ejecutar actividades de apoyo de acuerdo con los procedimientos de la empresa.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Analiza documentación y requisitos para procesos del área asignada.	5	4	5	25
Actualiza información de los procesos del área asignada.	5	4	4	21
Realiza atención al usuario brindando información.	4	4	4	20
Ejecuta los procesos de emisión de certificados y actualización de datos.	3	4	3	15
Colabora en actividades relacionadas al área asignada.	4	3	3	13
Identifica incidentes en el Proceso del área asignada.	3	3	3	12
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Analiza documentación y requisitos para procesos del área asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas e Instituciones</li> </ul>
Actualiza información de los procesos del área asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas e Instituciones</li> </ul>
Realiza atención al usuario brindando información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas e Instituciones</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Analiza documentación y requisitos para procesos del área asignada.	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.
Actualiza información de los procesos del área asignada.	
Realiza atención al usuario brindando información.	

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Bachiller	Bachiller	Todas las áreas

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Funciones de asistencia administrativa, procesamiento de información

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.			X
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			X
Pensamiento crítico	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.			X
Pensamiento analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Servicio y atención al cliente	X	X
Normas y Ordenanzas		X
Ofimática	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Funciones de asistencia administrativa, procesamiento de información	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Pensamiento conceptual	X	
Organización de la información	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
<b>COMPETENCIAS 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	