



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### 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>Inspector de tránsito</b>	Subproceso - Área: Control y Vigilancia del Tránsito y Transporte Terrestre.
Nivel: Profesional	Código: 3.3.3.3.011.03
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP5

### 2. Misión del Puesto

Dirigir y controlar a los Agentes Civiles encargados de controlar el Tránsito.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Dirigir las actividades de los Agentes Civiles de Tránsito que se encuentran bajo su responsabilidad.	5	5	3	20
Efectuar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades que realizan los Agentes Civiles de Tránsito.	5	5	3	20
Elaborar informes diarios de las actividades reportadas por los Agentes Civiles de Tránsito	5	4	2	13
Vigilar que los Agentes Civiles de Tránsito cumplan con las reglamentaciones internas emitidas y lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución.	5	4	2	13
Colaborar con el departamento de Asuntos Internos en caso de solicitarlo.	2	3	3	11
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	3	8

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Dirigir las actividades de los Agentes Civiles de Tránsito que se encuentran bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agentes Civiles de tránsito</li> </ul>
Efectuar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades que realizan los Agentes Civiles de Tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agentes Civiles de tránsito</li> </ul>
Elaborar informes diarios de las actividades reportadas por los Agentes Civiles de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Control y Vigilancia</li> <li>Otras áreas</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Dirigir las actividades de los Agentes Civiles de Tránsito que se encuentran bajo su responsabilidad.	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.
Efectuar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades que realizan los Agentes Civiles de Tránsito.	
Elaborar informes diarios de las actividades reportadas por los Agentes Civiles de Tránsito	



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel, Tecnólogo y Técnico	Ingeniería en Administración, Contabilidad, Planificación, Economista, Jurisprudencia	Ciencias Administrativas, Planificación Economía, Derecho y afines.

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Agente Civil de tránsito
Contenido de la experiencia	Puestos operativos

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Pensamiento crítico	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando lógica.		X	
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	
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		X	
Expresión Oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		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	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		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	Utiliza normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		X	



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

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>		
Ley de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial		X
Ordenanzas y legislación municipal		
Normas de control interno	X	X
Metodología de la planificación y dirección de personal	X	
Administración Pública	X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
6to semestre de universidad	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Puestos operativos	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Juicio y toma de decisiones	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión Oral	X	X
Pensamiento conceptual	X	
Monitoreo y control	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
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	
Liderazgo	X	X