

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Planificación
Puesto: Técnico de Planificación	Subproceso - Área: Gestión de Planificación
Nivel: No Profesional	Código: 3.3.1.1.007.08
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA5

2. Misión del Puesto

Realizar actividades relacionadas a levantamiento de información en campo, que permitan la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recopila y tabula información para la preparación de planes, programas y/o proyectos del área.	4	5	4	24
Apoya en la elaboración de diseños y levantamientos de proyectos viales y otros	5	5	3	20
Prepara y presenta cuadros estadísticos sobre la información recolectada	4	5	3	19
Asiste en el levantamiento de información en campo de los jefes inmediatos	5	4	3	17
Elabora y emite informes referentes a las operaciones de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	3	3	2	9
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	3	3	11
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Recopila y tabula la información para la preparación de planes, programas y/o proyectos del área.	Jefe inmediato
Apoya en la elaboración de diseños y levantamientos de proyectos viales y otros.	Jefe inmediato
Prepara y presenta cuadros estadísticos sobre la información recolectada.	Jefe inmediato

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Recopila y tabula información para la preparación de planes, programas y/o proyectos del área.	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
Apoya en la elaboración de diseños y levantamientos de proyectos viales y otros.	
Prepara y presenta cuadros estadísticos sobre la información recolectada	

	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.
--	---

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Bachiller / Tecnólogo	Certificado de haber cursado hasta tercer semestre de carrera universitaria	Arquitectura, Ingeniería Civil o afines

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Manejo de AUTOCAD y/o ARGIS

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
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos			X
Detección de averías	Identifica el circuito causante de una falta eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad			X
Pensamiento crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			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	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	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
CONOCIMIENTOS		
Normas y Leyes de Tránsito	X	
Técnicas de investigación	X	X
Básico AUTOCARD y/o ARGIS	X	X
Estadística	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Bachiller / tecnólogo	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Manejo básico AUTOCARD y/o ARGIS	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Habilidad analítica	X	
Organización de la información	X	
Detección de averías	X	
Expresión escrita	X	
Pensamiento crítico	X	
Identificación de problemas	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	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
EPMMM**

Liderazgo	X	X
Actitud al cambio	X	