

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Puesto: Técnico de Regulación	Subproceso - Área: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Nivel: No Profesional	Código: 3.3.2.2.007.04
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA5

2. Misión del Puesto

Inspeccionar, procesar y presentar informes, para la habilitación de los operadores de transporte público y comercial y sus unidades reguladoras.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recopila y analiza información estadística sobre accidentabilidad de la ciudad de Machala para emitir informe mensual.	4	5	4	24
Verifica las unidades y operadoras de transporte terrestre público y comercial cumplan con los requisitos establecidos en las normas, resoluciones y leyes vigentes para la emisión de títulos habilitantes.	5	5	3	20
Elabora informe sobre transporte de pasajeros informales, detectados en operativos de control.	4	4	3	16
Elabora informes de resultados de la verificación de los operadores y unidades de transporte tales como taxi ejecutivo, carga liviana, escolares y buses urbanos.	4	4	3	16
Organiza y coordina junto a la Policía Nacional los operativos de control en la ciudad.	3	3	4	15
Elabora informes sobre requerimientos para permisos para uso de vía pública, parada de buses, etc.	2	2	3	8
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	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Recopila y analiza información estadística sobre accidentabilidad de la ciudad de Machala para emitir informe mensual.	Operadoras de transporte terrestre y asociados.
Verifica las unidades y operadoras de transporte terrestre público y comercial cumplan con los requisitos establecidos en las normas, resoluciones y leyes vigentes para la emisión de títulos habilitantes.	- Analistas. - Jefe inmediato.
Elabora informe sobre transporte de pasajeros informales, detectados en operativos de control.	- Operadores de transporte terrestre. - Analistas

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Recopila y analiza información estadística sobre accidentabilidad de la ciudad de Machala para emitir informe mensual.	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.
Verifica las unidades y operadoras de transporte terrestre público y comercial cumplan con los requisitos establecidos en las normas, resoluciones y leyes vigentes para la emisión de títulos habilitantes.	
Elabora informe sobre transporte de pasajeros informales, detectados en operativos de control.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Bachiller -Tecnológico	BGUCiencias y Técnico	Mecánica Automotriz

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de trabajo de mantenimiento y reparación de automotores.

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 falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad			X
Pensamiento crítico	Descrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando 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	X
Transporte Terrestre y Seguridad Vial	X	X
Mecánica automotriz	X	
Gestión por procesos	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Tecnólogo	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de puestos de trabajo en labores de dirección de procesos de áreas administrativas, de preferencia en empresas del sector público.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Habilidad analítica	X	
Organización de la información	X	
Detección de averías	X	
Expresión escrita	X	
Pensamiento crítico	X	
Identificación de problemas		

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

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	
Liderazgo	X	X