

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Puesto: Supervisor de Regulación	Subproceso - Área: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Nivel: Profesional	Código: 3.3.2.2.012.06
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	Grupo Ocupacional: SP6

2. Misión del Puesto

Controlar y supervisar los mecanismos de control establecidos en transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de acuerdo a las leyes y normas legales vigentes.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora informes técnicos de, factibilidad, inspecciones, actividades, operativos de control y de solicitudes de la comunidad en lo referente a su área.	3	4	4	19
Revisa y aprueba la etapa de informe técnico para la emisión de títulos habilitantes de la transportación pública y comercial.	5	4	3	17
Revisa y aprueba la emisión, renovación, suspensión o anulación de carné de Concesionarios/Gestores Autorizados para matricular por primera vez.	4	4	3	16
Colabora con la planificación del transporte terrestre público y comercial.	1	3	5	16
Colabora con la elaboración del POA.	1	3	5	16
Colabora con las áreas respectivas en temas de cierre de vías.	3	3	4	15
Responde los memos y oficios internos y externos.	2	4	3	14
Elabora estudios previos para el levantamiento de procesos de compras públicas.	1	3	4	13
Revisa y crea la etapa de solicitud para anulaciones de trámites con y sin devolución del área.	5	4	2	13
Colabora con el desarrollo de políticas de regulación del transporte terrestre público y comercial.	1	3	3	10
Elabora rectificaciones de resoluciones y/o Resoluciones de salida de vehículo.	1	3	3	10
Asigna y/o distribuye el trabajo al personal bajo su cargo y supervisa su ejecución.	4	3	2	10
Notifica y/o reporta sobre novedades del personal bajo su cargo, relacionadas con la asistencia, vacaciones, faltas disciplinarias o incumplimiento a los reglamentos y normativa vigentes la Empresa, etc.	2	3	2	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	3	2	8
Instruye y/o realiza la inducción o re inducción del personal asignado a su área o sección de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.	1	3	2	7
Emite información requerida sobre el cumplimiento de indicadores, planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos del área o sección a su cargo.	2	2	2	6
Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	1	3	1	4

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora informes técnicos de, factibilidad, inspecciones, actividades, operativos de control y de solicitudes de la comunidad en lo referente a su área.	• Operadoras de transporte público y comercial • Subgerente de Regulación • Ciudadanía
Revisa y aprueba la etapa de informe técnico para la emisión de títulos habilitantes de la transportación pública y comercial.	• Operadoras de transporte público y comercial • Subgerente de Regulación • Gerencia General
Revisa y aprueba la emisión, renovación, suspensión o anulación de carné de Concesionarios/Gestores Autorizados para matricular por primera vez.	• Operadoras de transporte público y comercial • Subgerente de Regulación • Ciudadanía • Asesor(a) Jurídico(a)

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora informes técnicos de, factibilidad, inspecciones, actividades, operativos de control y de solicitudes de la comunidad en lo referente a su 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 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.
Revisa y aprueba la etapa de informe técnico para la emisión de títulos habilitantes de la transportación pública y comercial.	
Revisa y aprueba la emisión, renovación, suspensión o anulación de carné de Concesionarios/Gestores Autorizados para matricular por primera vez.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Ingeniero Comercial, Contabilidad y Auditoría, Gestión Empresarial, Abogado, Economista	Ciencias Administrativas, Educación Comercial y Derecho

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos de administración de unidades de servicios públicos o afines.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Pensamiento Crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	X		
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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		
Pensamiento Conceptual	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de los programas, proyectos y otros.	X		
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	X		

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	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	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	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	Dirige a 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		
Resoluciones ANT		X
LOTTTSV y su Reglamento	X	
Normas INEN	X	X
COIP	X	X
Ley de Compañías y Cooperativas	X	X
Gestión por Procesos	X	X
Estadística	X	
Gestión Pública	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Ingeniero	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de puestos de administración de unidades de servicios públicos o afines.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Habilidad analítica	X	
Organización de la información	X	
Identificación de problemas	X	
Pensamiento analítico	X	
Inspección de productos o servicios	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	
Liderazgo	X	X