

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 Registro Vehicular	Subproceso - Área: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Nivel: Profesional	Código: 3.3.2.2.012.10
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	Grupo Ocupacional: SP6

2. Misión del Puesto

Supervisar, controlar, asegurar y verificar los servicios de Registro Vehicular que contribuyan a la eficiencia de los procesos y procedimientos de su competencia.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Revisa y verifica los incidentes reportados por el personal técnico.	5	4	5	25
Supervisa el flujo de los procesos de Registro Vehicular.	5	4	4	21
Controla la Atención al usuario brindada por el personal técnico.	5	3	4	17
Emita información requerida sobre el cumplimiento de indicadores, planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos del área o sección a su cargo.	4	3	4	16
Revisa los tiempos de atención al usuario externo.	4	4	3	16
Audita la Información presentada en la reportería del área.	2	3	4	14
Capacita y/o asesora los procesos de registro vehicular.	2	2	5	12
Propone planes de mejora en la atención al usuario.	2	2	3	8
Elabora informes para jefe inmediato sobre el cumplimiento de actividades y demás requerimientos que le sean requeridos.	2	3	2	8
Gestiona que el personal técnico cuente con todos los materiales e implementos necesarios para la revisión técnica vehicular.	2	3	2	8
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
Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	1	3	1	4

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Revisa y verifica los incidentes reportados por el personal técnico.	Usuarios Externos
Supervisa el flujo de los procesos de Registro Vehicular.	- Tecnologías de Información - Registro Vehicular

	Analistas y Técnicos de Registro Vehicular
Controla la Atención al usuario brindada por el personal técnico.	- Usuarios Externos - Analistas y Técnicos de Registro Vehicular

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Revisa y verifica los incidentes reportados por el personal técnico.	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.
Supervisa el flujo de los procesos de Registro Vehicular.	
Controla la Atención al usuario brindada por el personal técnico.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Ingeniero (A) Comercial, Contabilidad y Auditoría, Gestión Empresarial	Industrial, Automotriz, Sistemas, 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 funciones de supervisión de unidades administrativas y de personal

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Instrucción	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.	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		
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	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	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EPMMM

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Atención al cliente	X	
Gestión por Procesos	X	
Ley y Normativa de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Ingeniero	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de funciones de supervisión de unidades administrativas y de personal	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Instrucción	X	
Identificación de problemas	X	
Monitoreo y control	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