

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Puesto: Asistente Técnico de Registro Vehicular	Subproceso - Área: Gestión de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre
Nivel: No profesional	Código: 3.3.2.2.007.13
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA5

2. Misión del Puesto

Examinar y actualizar los datos para el Registro vehicular en el Cantón Machala.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza la actualización de datos de usuarios.	5	4	4	21
Analiza la documentación y requisitos para el Registro Vehicular y para el cumplimiento de leyes y ordenanzas.	5	4	4	21
Identifica incidentes en el proceso de registro.	5	3	4	17
Realiza reportes diarios por cierre.	5	3	4	17
Describe situaciones irregulares en la revisión de documentos.	4	3	3	13
Emite información para el jefe inmediato sobre el cumplimiento 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
Analizar documentación y requisitos para el Registro Vehicular para el cumplimiento de leyes y ordenanzas.	• EPMM – M
Realiza la actualización de datos de usuarios.	• Usuarios Externos • EPMM - M
Realizar Reportes diarios por cierre.	• Registro Vehicular • Usuarios Externos

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Analizar documentación y requisitos para el Registro Vehicular para el cumplimiento de leyes y ordenanzas.	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.
Realiza la actualización de datos de usuarios.	
Realizar Reportes diarios por cierre.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Bachiller / Cursando carrera universitaria	Bachiller / tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	BGU, Ciencias Administrativas y afines.

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos de trabajo que involucran la atención al usuario y procesamiento de información.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de Información	Compara información sencilla para identificar problemas.			X
Identificación de Problemas	Clasifica documentos para su registro.			X
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			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	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X

Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Normativa		X
Ordenanzas		X
Atención al cliente	X	
Ofimática	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Bachiller	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Organización de Información	X	
Identificación de Problemas	X	
Expresión oral	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	