

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Control y Vigilancia del Tránsito y Transporte Terrestre.
Puesto: Inspector de Asuntos Internos	Subproceso - Área: Control y Vigilancia del Tránsito y Transporte Terrestre.
Nivel: Profesional	Código: 3.3.3.3.011.12
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP5

2. Misión del Puesto

Coordinar y supervisar la ejecución de las operaciones de supervisión, seguridad y análisis de los diferentes casos e investigaciones dirigidas a establecer la verdad de los hechos en el correcto desempeño ético profesional del personal administrativo y operativo.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	TOTAL
Recibir y tramitar documentos.	5	4	5	25
Redactar informes, documentos administrativos, y remitir en tiempo oportuno las instancias respectivas.	5	4	4	21
Realizar la investigación preliminar, de oficio o por denuncia, sobre la actuación del personal de agentes civiles de tránsito en el cumplimiento de sus funciones, dentro o fuera del servicio, cuando hubiere quejas o indicios ciertos de su conducta es indecorosa y violatoria de las leyes y reglamentos.	5	3	4	17
Ejercer a través de la disposición del Jefe de la Unidad, las acciones en los sumarios instruidos por faltas disciplinarias establecidas en el COESOP.	4	3	4	12
Practicar los actos y diligencias investigativas.	4	3	4	12
Solicitar medidas administrativas que correspondan conforme a los reglamentos institucionales.	4	4	3	16
Controlar y supervisar el uso correcto de los bienes logísticos institucionales.	2	3	4	14
Requerir a las dependencias toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.	2	3	4	14
Coadyuvar en las tareas de auditoría interna y de la Contraloría General del Estado para el control sistematizado del personal de agentes civiles de tránsito y bienes institucionales.	2	3	4	14
Mantener la confidencialidad de las informaciones que requiera tal carácter.	2	3	4	14
Ejercer otras funciones que por su naturaleza le corresponde	2	3	4	14

4. Interfaz del Puesto

Actividades esenciales	Interfaz
Recibir y tramitar documentos	- Supervisor de Asuntos Internos - Subgerente de Control y Vigilancia
Practicar los actos y diligencias investigativas.	- Subgerente de Control y Vigilancia - Inspectores de tránsito
Ejercer a través de la disposición del jefe de la Unidad, las acciones en los sumarios instruidos por faltas disciplinarias establecidas en el COESOP.	- Subgerente de Control y Vigilancia - Supervisor de zona

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EPMMP

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	conocimientos
Recibir y tramitar documentos	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.
Practicar los actos y diligencias investigativas.	
Ejercer a través de la disposición del jefe de la Unidad, las acciones en los sumarios instruidos por faltas disciplinarias establecidas en el COESOP	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Tecnólogo Ciencias Militares / Inteligencia, Abogado	- Planificación operativa y táctica - Manejo de redes de información e inteligencia - Diseño e implementación de sistema de seguridad de instalaciones - Planificación y manejo de centros de mando y control

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensión de la Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Operativa e investigación

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	
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	
Juicio y toma de decisiones			X	
Expresión Oral	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EPMMP

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo. Aprendizaje continuo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		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		
Ley de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial		X
Ordenanzas y legislación municipal		
Normas de control interno	X	X
Metodología de la planificación y dirección de personal	X	
Administración Pública	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Ciencias Militares/ Inteligencia	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Puestos operativos e Inteligencia	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Juicio y toma de decisiones	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión Oral	X	X
Pensamiento conceptual	X	
Monitoreo y control	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
Liderazgo	X	X