

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.3.2.0.002.3	INTERFAZ: Todas las Unidades, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Inspector de Operaciones			Área de Conocimiento:	Todas las áreas de conocimiento.
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Operativa				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Controlar y administrar las operaciones del transporte terrestre de pasajeros, horarios de las frecuencias de las operadoras de transporte, funcionamiento de boleterías, carga y encomiendas así apoyar en la coordinación de la seguridad, controlar las actividades de limpieza, y demás relativas al buen funcionamiento de infraestructura, operaciones y servicios dentro del perímetro del terminal terrestre.		Tiempo de Experiencia:	3 meses		
		Especificidad de la experiencia	Transporte, Logística y/o Atención al usuario		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
Atención al usuario, Transporte, Logística y Planificación Estratégica.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Hacer cumplir los horarios de las frecuencias de salida de los buses interprovinciales, intracantoniales e internacionales.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Generación de Ideas		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Reportar anomalías y novedades derivadas de la operación del terminal terrestre y centro comercial		Bajo	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Presenta datos estadísticos y/o financieros.

Preparar con las entidades de seguridad interna y autoridades respectivas, las operaciones dentro del área del terminal
Controlar las operaciones en el área de parqueo particular, taxis y de buses interprovinciales, intracantonaes e internacionales.
Reportar si existe algún inconveniente respecto a la limpieza de la terminal o si se presenta algún percance con alguno de los trabajadores de la empresa proveedora del servicio.
Controlar que las unidades, de las diversas operadoras de transporte, usen únicamente los andenes que les hayan asignados por la Administración del Terminal
Controlar que los choferes ingresen al área de control de alcoholemia y futuros controles determinados por la autoridad correspondiente
Verificar que la limpieza en general de todas las instalaciones, infraestructura, oficinas de la TTM-EP, baterías sanitarias, cuartos útiles, áreas verdes y demás áreas del complejo del TTM-EP se encuentren en óptimas condiciones e informar por incumplimiento de estas actividades a la empresa de limpieza
Actuar de acuerdo al procedimiento establecido por sus superiores, para los casos en que la infraestructura del Terminal se vea comprometida o haya sido deteriorada, en forma temporal o permanente
Planifica y presentar los informes mensuales de labores en el ámbito de sus competencias
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato

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, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos, Decretos y normativas vigentes.

Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Orientación de Servicio	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.