

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.3.1.0.001.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Jefe Comercial	Gerencia General, Direcciones, Unidades Administrativas, Usuarios Internos y Externos				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Comercial					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	3 años			
Desarrollar y mantener el funcionamiento de las áreas y espacios físicos de la Terminal Terrestre, ejecutando estrategias comerciales, con el objeto de lograr una gestión eficiente y oportuna, en el marco de la normativa legal vigente.		Especificidad de la experiencia	Administración, Negociación, Ventas, Gestión de cobranza y comercial.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación, Inteligencia emocional, Técnicas de Ventas, Gestión de cobranza.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamento y regulaciones vigentes relativas a la adjudicación de espacios físicos, publicitarios, locales comerciales, gastronómicos, islas y anclas; con la finalidad de otorgar un mejor servicio al usuario.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Lidera las inspecciones de alta complejidad en los espacios físicos y locales comerciales del Terminal Terrestre, a fin de presentarlos al jefe/a inmediato para los fines pertinentes				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
Colabora en la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual del área.				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

Ejecuta procesos de recordatorio de pagos de los espacios fisicos del Terminal Terrestre.
Verifica solicitudes de requerimientos de espacios físicos y locales comerciales; así como el informe respectivo de análisis comercial; a fin de ser presentados al Jefe inmediato para los fines pertinentes.
Elabora informes de la comercialización de los espacios físicos, locales comerciales y subasta de locales destinados para Salas Vip desocupados; a fin de ser presentados al Jefe/a inmediato para los fines pertinentes
Revisa propuestas de convenios e informes del área: a fin de ponerlos a consideración del Jefe inmediato para la toma de decisiones correspondientes.
Lidera la gestión de recaudación de la cartera de clientes (arrendatarios);
Revisa y gestiona los procesos de renovación de los nuevo espacios fisicos, locales comerciales e islas.
Planifica y presenta los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia
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, Ordenanzas, Acuerdos Ministeriales, demás Leyes, Reglamentos y normativas vigentes

Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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 organizació
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.