

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.3.1.0.001.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Inspector Comercial	Gerencia General, Direcciones, Unidades Administrativas, Usuarios internos y externos.			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Comercial				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Todas las áreas de conocimiento.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	3 meses	
Supervisar, el correcto funcionamiento, atención al público, horarios de apertura y cierre de los espacios físicos y locales comerciales de la Empresa Pública Municipa "TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP".			Especificidad de la experiencia	Administración, Comercial, Gestión de cobranza, Atención al usuario.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Administración, Comercial, Gestión de cobranza, Atención al usuario		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Facilita información a futuros clientes y a usuarios respecto a los trámites inherentes al área comercial			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.
Entrega las inspecciones realizadas de los espacios físicos y locales comerciales del terminal terrestre, al jefe/a inmediato para los fines pertinentes			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

Registra y supervisa el cumplimiento de los horarios establecidos en el reglamento interno del área comercial.	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, 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.
Realiza la gestión del cobro de los arrendatarios y entrega de notificaciones.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene la no proliferación de vendedores ambulantes y voceadores en locales comerciales del Terminal Terrestre de Machala-EP		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Reporta anomalías y novedades derivadas del área comerciales a su cargo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantiene una buena comunicación entre usuarios externos e internos.		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.
Planifica y presenta los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.