



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gerencia General
Puesto: Asistente de Gerencia	Subproceso - Área: Gerencia General
Nivel: No profesional	Código: 1.1.1.0.008.03
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP1

2. Misión del Puesto

Asistir oportunamente en las actividades administrativas a la Gerencia General y organizar la agenda de trabajo para la consecución de los objetivos.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora oficios, memorandos, circulares, delegaciones, etc. de la Gerencia General.	5	3	2	14
Recepta y registra documentación dirigida a la Gerencia y brinda asistencia para su direccionamiento y/o respuesta.	5	3	3	14
Elabora matriz de reporte de los puntos tratados en las reuniones gerenciales y difunde al equipo gerencial y/o responsables de las diferentes unidades de la empresa.	4	3	3	13
Realiza el seguimiento al cumplimiento de las decisiones o resoluciones tomadas en las reuniones gerenciales y actualiza la matriz de reporte gerencial, previo a la siguiente reunión.	4	3	3	13
Apoya a la Gerencia en la definición de la agenda de los puntos a tratar en las reuniones gerenciales y convoca al equipo gerencial y/o responsables de las diferentes unidades de la empresa.	4	3	3	13
Realiza el seguimiento al cumplimiento de las decisiones o resoluciones tomadas en las reuniones gerenciales y actualiza la matriz de reporte gerencial, previo a la siguiente reunión.	4	3	3	13
Atiende oportunamente a clientes internos y externos o personas que requieran cita o atención por parte del Gerente General.	5	3	2	11
Asiste a la Gerencia en la elaboración de la agenda de trabajo.	5	3	2	11
Colabora con la ejecución de la agenda de trabajo de la Gerencia General	5	3	2	11
Clasifica la documentación que ingresa y archiva en los expedientes correspondientes tanto en físico como digital y registra en la base de datos.	5	2	3	11
Notifica a las áreas correspondientes sobre disposiciones y decisiones Gerenciales.	5	3	2	11
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora oficios, memorandos, circulares, delegaciones, etc. de la Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente General• Toda la empresa• Entidades externas
Recepta y registra documentación dirigida a la Gerencia y brinda asistencia para su direccionamiento y/o respuesta.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente General• Toda la empresa• Entidades externas
Elabora matriz de reporte de los puntos tratados en las reuniones gerenciales y difunde al equipo gerencial y/o responsables de las diferentes unidades de la empresa	<ul style="list-style-type: none">• Subgerentes, Responsables de área• Gerente General



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora oficios, memorandos, circulares, delegaciones, etc. de la Gerencia General.	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.
Recepta y registra documentación dirigida a la Gerencia y brinda asistencia para su direccionamiento y/o respuesta.	
Elabora matriz de reporte de los puntos tratados en las reuniones gerenciales y difunde al equipo gerencial y/o responsables de las diferentes unidades de la empresa	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer año o sexto semestre aprobado	Administración, Comercial	Ciencias Administrativas, Secretariado Ejecutivo, Comercio Internacional

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 AÑO
Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.
Contenido de la experiencia	Desempeño de trabajos de asistente ejecutiva a nivel directivo o gerencial.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			X
Pensamiento crítico.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.			X
Pensamiento analítico.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			X
Comprensión oral.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			X
Comprensión escrita.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			X
Expresión escrita.	Escribir documentos de mediana complejidad.			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		
Secretariado ejecutivo	X	
Estructura orgánica de la EPMM		X
Administración del tiempo	X	X
Protocolos de servicio	X	X
Protocolos de atención	X	X
Redacción y ortografía	X	X
Gestión documental	X	X
Administración Pública	X	X
Ofimática	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de trabajos de asistente ejecutiva a nivel directivo o gerencial.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Organización de la información	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Comprensión oral	X	
Comprensión escrita	X	
Expresión escrita	X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

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	