

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### 1. Datos de Identificación

|  |  |
|--|--|
| Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala | Macro proceso / Proceso: Gestión de Comunicación |
| Puesto: <b>Asistente de Comunicación</b>                       | Subproceso - Área: Gestión de Comunicación       |
| Nivel: No profesional  | Código: 2.2.2.2.006.04                           |
| Rol del Puesto: Administrativo                                 | Grupo Ocupacional: SPA4                          |

### 2. Misión del Puesto

Asistir oportunamente en las actividades relacionadas al área de comunicación, apoyando en la consecución de los objetivos y entrega de productos y servicios.

### 3. Actividades del Puesto

| Actividades del Puesto   | F | CO | CM | Total |
|--|---|----|----|-------|
| Elabora oficios, memorandos, circulares y estudios del área asignada.  | 5 | 3  | 3  | 14    |
| Asiste y colabora en eventos, reuniones, ruedas de prensa y otras requeridas por su jefe inmediato.  | 5 | 3  | 3  | 14    |
| Apoya en el seguimiento de las actividades programadas propias del área y/o dispuestas por el jefe inmediato, para la ejecución de campañas y eventos de comunicación. | 4 | 3  | 3  | 13    |
| Apoya en la elaboración de reportes requeridos por el área o por el jefe inmediato, de acuerdo con sus competencias.   | 4 | 3  | 3  | 13    |
| Colabora en la redacción de boletines de prensa para los diferentes medios.  | 4 | 3  | 2  | 10    |
| Prepara y presenta cuadros estadísticos para monitorear las campañas y eventos de comunicación.  | 4 | 3  | 2  | 10    |
| Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.   | 2 | 2  | 2  | 6     |

### 4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales   | Interfaz         |
|--|------------------|
| Elabora oficios, memorandos, circulares y estudios del área asignada.  | • Jefe inmediato |
| Asiste y colabora en eventos, reuniones, ruedas de prensa y otras requeridas por su jefe inmediato.  | • Jefe inmediato |
| Apoya en el seguimiento de las actividades programadas propias del área y/o dispuestas por el jefe inmediato, para la ejecución de campañas y eventos de comunicación. | • Jefe inmediato |

### 5. Conocimientos Requeridos

| Actividades Esenciales   | Conocimientos   |
|--|---|
| Elabora oficios, memorandos, circulares y estudios del área asignada.  | 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, |
| Asiste y colabora en eventos, reuniones, ruedas de prensa y otras requeridas por su jefe inmediato.  |   |
| Apoya en el seguimiento de las actividades programadas propias del área y/o dispuestas por el jefe inmediato, para la ejecución de campañas y eventos de comunicación. |   |

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
|--|--|
|  | Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes. |
|--|--|

### **6. Instrucción Formal Requerida**

| Nivel de Instrucción Formal | Título Requerido | Área de Conocimientos  |
|-----------------------------|------------------|--|
| Bachiller                   | Bachiller        | Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas, Comunicación Social. |

### **7. Experiencia Laboral Requerida**

| Dimensiones de Experiencia      | Detalle   |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia           | 3 meses   |
| Especificidad de la experiencia | Específica  |
| Contenido de la experiencia     | Desempeño de trabajos de asistente ejecutivo o secretario(a). |

### **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    |

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| 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 |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |                  |              |
| Protocolos de atención  | X                | X            |
| Redacción y ortografía  | X                | X            |
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>                                     |                  |              |
| Bachiller   | X                |              |
| <b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>                            |                  |              |
| Desempeño de trabajos de asistente ejecutiva o secretario(a). | X                |              |
| <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>                                  |                  |              |
| Organización de la información                                | X                |              |
| Pensamiento crítico   | X                |              |
| Pensamiento analítico   | X                |              |
| Comprensión oral  | X                |              |
| Comprensión escrita   | X                |              |
| Expresión escrita   | X                |              |
| <b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>                              |                  |              |
| 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                |              |