

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Comunicación
Puesto: Asistente de Comunicación	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.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe inmediato
Asiste y colabora en eventos, reuniones, ruedas de prensa y otras requeridas por su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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
CONOCIMIENTOS		
Protocolos de atención	X	X
Redacción y ortografía	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Bachiller	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de trabajos de asistente ejecutiva o secretario(a).	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	X	
Organización de la información	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Comprensión oral	X	
Comprensión escrita	X	
Expresión escrita	X	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	X	
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	