

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Secretaría General
Puesto: Secretaria General	Subproceso - Área: Secretaría General
Nivel: Profesional	Código: 4.4.1.1.014.01
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos	Grupo Ocupacional: SP8

2. Misión del Puesto

Coordinar y administrar la gestión documental y archivo de la entidad, así como brindar apoyo a la gestión de Directorio y Gerencia General.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Analiza y administra la documentación que ingresa a la entidad y controla su despacho.	5	4	3	17
Administra el archivo de la empresa y custodia el mismo en físico y digital.	5	3	4	17
Organiza, coordina y ejecuta actividades de apoyo a la Gerencia General y Directorio.	5	3	3	14
Comunica a las diferentes áreas de la empresa sobre las resoluciones expedidas por la Gerencia General y el Directorio.	2	4	3	14
Organiza, coordina y elabora convocatorias a Sesiones de Directorio, levantamiento de actas y resoluciones gerenciales y de Directorio.	2	4	3	14
Propone e implementa reglamentos, manuales y políticas para la gestión documental, conservación, custodia, mantenimiento y destino final del archivo de la empresa.	1	3	4	13
Emite copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución	5	4	2	13
Custodia y mantiene organizado el archivo de actas y resoluciones.	2	3	3	11
Brinda asesoría a las áreas requirentes y los colaboradores de la Empresa en temas inherentes al área a su cargo, cuando le sea requerido.	3	3	3	12
Toma decisiones que requieren análisis y desarrollo de alternativas de solución; y/o dispone revisar y solucionar novedades de acuerdo con los procesos a su cargo.	3	3	3	12
Participa y actúa en instancias de coordinación institucional e interinstitucional, e informa sobre las delegaciones y gestión del área bajo su responsabilidad.	2	3	3	11
Emite información para entes de control en temas inherentes a la gestión del área a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.	2	3	3	11
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	3	3	11

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Analiza y administra la documentación que ingresa a la entidad y controla su despacho.	• EPMMP • Gerente General • Clientes • Áreas requirentes
Administra el archivo de la empresa y custodia el mismo en físico y digital.	• EPMMP • Gerencia

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EPMMP

	Áreas requerientes
Organiza, coordina y ejecuta actividades de apoyo a la Gerencia General Y Directorio.	- EPMMP - Gerencia General - Directorio

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Analiza y administra la documentación que ingresa a la entidad y controla su despacho.	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.
Administra el archivo de la empresa y custodia el mismo en físico y digital.	
Organiza, coordina y ejecuta actividades de apoyo a la Gerencia General Y Directorio.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Abogado	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos de trabajo como Secretario(a) General y manejo de gestión documental de preferencia en instituciones públicas

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico.	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Expresión escrita.	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	X		
Pensamiento Conceptual	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de los programas, proyectos y otros.	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 documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	X		
Organización de la información.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	X		

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		

Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
-------------------	---	---	--	--

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Administración pública	X	
COOTAD, ordenanza		X
Ley Org. TTTSV		X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Abogado.	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de puestos de trabajo como Secretario(a) General y manejo de gestión documental de preferencia en instituciones públicas	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Pensamiento crítico.	X	
Expresión escrita.	X	
Comprensión oral.	X	
Comprensión escrita.	X	X
Organización de la información.	X	X
Manejo de recursos materiales.		X
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	