

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	1.2	INTERFAZ: Gerencia General, Unidades Administrativas, Usuarios internos y externos.		Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Secretario/a de Gerencia			Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo Administración de Secretariado Asistencia Gerencial Administración de Empresa			
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	Gerencia General							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	- Técnico Superior 4 años - Tecnológico Superior 3 años - Tercer Nivel 1 año 6 meses				
Ejecutar labores de secretariado y asistencia administrativa para los puestos de Gerencia y Dirección de manera ágil y oportuna.			Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/Asistencia Administrativa/Manejo de programa de computación				
			Temática de la Capacitación					
			Asistencia Ejecutiva/Gestión Documental/Coordinación y seguimiento de compromisos gerenciales/Competencias Digitales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Organiza agenda, coordina entrevistas y reunione Asistir en la preparación de la información para el desarrollo de reuniones. Redacta y despacha oficios, memorandos, informes y correos bajo directriz del Gerente; brindar información veraz y oportuna y gestiona citas, garantizando trato digno y principios de eficacia/eficiencia de la administración pública Recepción, registro, distribución y control de trámites; clasificación, foliado, digitalización y custodia del archivo de gestión; preparación de transferencias al Archivo Central; atención coordinada de solicitudes de acceso a la información; prohibición de expedientes personales; resguardo de integridad, autenticidad y disponibilidad. Realizar seguimiento de trámites inherentes a la Gerencia General o Dirección. Atender al público interno y externo, de manera personal o telefónica, recepcionando solicitudes, proporcionando información y canalizando los requerimientos conforme a normas de respeto, cortesía y confidencialidad. Organiza, prioriza la correspondencia, gestiona la logística de eventos de la que participe gerencia.		<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) • Reglamento General a la LOSEP, Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Ley Orgánica de Protección de Datos Personales <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico Administrativo (COA) • Normas INEN y guías del Archivo Nacional del Ecuador (aplicables según institución) <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Administrativas • Habilidades de redacción, informáticos, además de habilidades de comunicación y organización <ul style="list-style-type: none"> • Otras normativas vigentes 		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
				Iniciativa	Medio	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.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		