

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

N° REVISIÓN: GAF-CTH-2021-

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	1010103	<b>INTERFAZ:</b>  Gerencias y Coordinaciones de la EPMPQ, entidades públicas y privadas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASESOR EMPRESARIAL			<b>Detalle del Nivel de Instrucción</b>	Grados académicos de licenciatura y los títulos profesionales universitarios o politécnicos y sus equivalentes.
<b>Gerencia</b>	GENERAL			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho, Educación, Administración, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), Ingeniería, Industria y Construcción, Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística
<b>Coordinación</b>	GERENCIA GENERAL				
<b>Área / Gestión</b>	GERENCIA				
<b>Nivel:</b>	ESCALA PROFESIONAL				
<b>Rol:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	GERENTE_1				
<b>Grado:</b>	C				
<b>Régimen:</b>	LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS				
<b>Tipo de Trabajo</b>	Administrativa				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificar, coordinar, asesorar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica, financiera y administrativa de las gerencias, coordinaciones y unidades que la conforman e impartir las instrucciones para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.		<b>Tiempo de Experiencia Mínima:</b>	5 AÑOS
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Dirección y coordinación en la planificación y aplicación de planes, programas y proyectos en empresas públicas, privadas o sectores estratégicos
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Planificación Estratégica, Proyectos, Sistema de Transporte	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS / CONDUCTUALES			
		TIPO DE COMPETENCIA	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados que sean encomendadas por el Gerente General.	Políticas y Normativa Legal Vigente.	TÉCNICA	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		CONDUCTUAL	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio.	Políticas y Normativa Legal Vigente.	TÉCNICA	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		CONDUCTUAL	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Evaluar, asesorar y dar seguimiento sobre los procesos que ejecutan las Gerencia y Coordinaciones de la EPMPQ.	Políticas y Normativa Legal Vigente.	TÉCNICA	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		CONDUCTUAL	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Asesorar técnica y/o políticamente a la Gerencia General en asuntos específicos y estratégicos, emitiendo informes u opiniones recomendando las acciones inmediatas que se requieran en la EPMPQ.	Técnicas de Negociación, Normativa Legal Vigente.	TÉCNICA	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos asuntos complejos.
		CONDUCTUAL	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otra información que le sea requerido por la Gerencia General.	Técnicas de Negociación, Normativa Legal Vigente.	TÉCNICA	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
		CONDUCTUAL	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que constan en el estatuto orgánico de la gestión organizacional de la EPMPQ, vigente.					

10. TIPO DE MAQUINARIA, EQUIPOS U OTROS ELEMENTOS QUE UTILIZA PARA EJECUTAR EL PUESTO	
Máquinas/equipos/software/elemento	Tiempo de Uso
Computador	TODO EL DIA
Ofimática	TODO EL DIA

ELABORADO POR:  FIRMA TÉCNICO DE TH

REVISADO POR:  FIRMA COORDINADOR DE TH

APROBADO POR:  FIRMA GERENTE GENERAL