DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

TRANSPORTE DE PASAJEROS grande otra vez

	N° REVISIÓN:	GAF-CTH-2021-	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3072203
Denominación del Puesto:	SECRETARIO GENERAL
Gerencia	GENERAL
Coordinación	SECRETARIA GENERAL
Área / Gestión	SECRETARIA
Nivel:	ESCALA PROFESIONAL
Rol:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Grupo Ocupacional:	GERENTE_1
Grado:	C
Régimen:	LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS
Tipo de Trabajo	Administrativa

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencias y Coordinaciones de la EPMTPQ, entidades públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Detalle del Nivel de Instrucción	Grados académicos de licenciatura y los títulos profesionales universitarios o politécnicos y sus equivalentes.
Área de Conocimiento:	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

2. MISIÓN

Coordinar y asesorar los procesos técnicos, legales, administrativos gerenciales,documentales y de participación de la EPMTPQ, de acuerdo a los principios, normas y técnicas vigentes, el acceso a la información pública y representativa de la Empresa en el marco de un modelo de gestión institucional eficiente y transparente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Mínima :	5 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Dirección y coordinación en programas y proyectos en empresas públicas, planificacion estratégica, legislación actual.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa Legal Vigente para Empresas Públicas

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**
Coordinar con la máxima autoridad sobre temas de comunicaciones, delegaciones, agendas, flujo de información y comunicaciones hacia y del despacho;	Técnicas de secretariado gerencial	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.
Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión de la Máxima Autoridad;	Planificación Estrtégica 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, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Apoyar y asesorar a la Gerencia General y a las gerencias, en el cumplimiento de sus funciones	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.
Monitorear y controlar, directamente o por delegación de la Gerencia General, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos etc., de la EPMTPQ;	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 proyectos 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.
Preparar los proyectos de Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría General, y someterlos a la consideración y aprobación de la Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Planificación;	Planificación Estratégica, Proyectos, Manuales e Instructivos	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 EPMTPQ, 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:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA TECNICO DE TH	FIRMA COORDINADOR DE TH	FIRMA GERENTE GENERAL