

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.5	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción: - Técnico Superior - Tecnológico Superior 3 años - Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Secretario/a General	Interna: Gerencia General, Directorio, Direcciones. Externa: Organismos de control, entidades públicas y privadas, gremios, proveedores, usuarios, sociedad civil, autoridades.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: - Técnico Superior 4 años - Tecnológico Superior 3 años - Tercer Nivel 1 año 6 meses		
Ámbito:	Cantonal	Especificidad de la experiencia Relaciones públicas. Manejo de Programas Office de computación. Gestión Documental. Protocolo. Analista Legal. Secretaria General. Control de Proceso			
2. MISIÓN Receptar documentación para el ingreso y envió a los respectivos destinatarios, mediante el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de brindar al cliente interno y externo una atención personalizada y llevar a cabo con mayor agilidad el trámite correspondiente.					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y archivo, levantamiento de trámites administrativos, SERCOP, Office Sistema
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia			
Constitución de la República del Ecuador, LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Código de ética, planificación, gestión, y archivo documental, Custodio confidencial y manejo de información, Contabilidad Básica, Manejo de Inventarios, Normas de control interno, Administración, Normas legales y Vigentes, Redacción y demás normativas vigentes. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA LEY PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. COA. COGEP. CÓDIGO CIVIL, COIP. LEY ORGÁNICA DE GARANTÍAS JURISDICCIONALES Y CONTROL CONSTITUCIONAL.		Organizar, planificar, dirigir y gestionar el plan de Secretaría General y Gestión documental.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de <u>proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</u>
		Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad, confidencialidad en el manejo de documentos, correspondencia e información.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, <u>programas y otros.</u>
		Certificar a petición de parte, documentación física y digital a su cargo y de las diferentes direcciones y dependencias, además dar fe de los actos que ejecuta la institución conforme el Art. 97 del Código Orgánico Administrativo.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el <u>análisis y la lógica.</u>
		Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales, Ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.	Pensamiento Conceptual	Medio	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 <u>programas, proyectos y otros.</u>
		Planificar la actualización de los archivos de documentos y comunicaciones de la secretaría, así como la entrega de copias certificadas de los documentos, previa orden escrita de la máxima autoridad.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la <u>unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</u>
		Planificar el programa de conservación documental mediante un repositorio físico y digitalizado de los documentos archivados.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos <u>humanos, materiales y económicos.</u>
		Emitir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa, emitir informes de la documentación.	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.
		Direccionar la correspondencia e información interna y externa a la máxima autoridad y direcciones departamentales, debiendo organizar y mantener bajo su custodia documentación física y digital de la máxima autoridad y directorio de la empresa.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y <u>externos y elabora informes.</u>
		Direccionar la correspondencia e información interior y exterior, aplicar el control de préstamo de documentos, al público y empleados de la institución	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, <u>programas y otros.</u>
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos <u>de los colaboradores y compañeros.</u>	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Denominación de la Competencia		
Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; <u>mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</u>			Trabajo en Equipo	Medio	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las <u>personas. Decide qué hacer en función de la situación.</u>
			Orientación a los Resultados	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que <u>que es influir en la institución.</u>
Conocimiento del Entorno Organizacional			Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por <u>adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</u>	