

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| Partida Presupuesto: | 51,311,1,01,05 | <p align="center">INTERFAZ</p> <p align="center">Unidades internas, clientes internos y externos.</p> | Nivel de Instrucción: | Superior |
| Puesto Institucional: | Asistente de Arquitectura | | | Título Requerido: |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: | |
| Unidad o Proceso: | Dirección de Gestión Territorial-GU-Regulación y Control Urbano. | | | |
| Rol: | Ejecución de Apoyo y Tecnológico | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 3 | | | |
| Nivel de Aplicación: | GAD Municipal de Loja | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Solucionar las necesidades de la comunidad, mediante la elaboración de proyectos arquitectónicos. | | Tiempo de Experiencia: | 2 años | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Diseño arquitectónico utilizando sistemas informáticos. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | 8. DESTREZAS | |
| Elaborar el diseño arquitectónico y especificaciones técnicas de los proyectos requeridos por la institución. | | Principios y normas de diseño arquitectónico. | Generación de ideas. | |
| Elaborar bases de contratación pública, Fiscalizar y realizar la entrega recepción de obras ejecutadas bajo la Ley de Contratación Pública. | | Ley de Contratación Pública | Comprensión y expresión escrita | |
| Dirigir la construcción de obras por administración directa en el área de su competencia. | | Especificaciones técnicas y técnicas de construcción. | Manejo de recursos materiales y humanos | |
| Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, inspecciones, necesidades, novedades y otras. | | Conocimiento de técnicas de redacción | Expresión escrita. | |
| Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo | | Manejo de instructivos y reglamentos de seguridad e higiene del trabajo | Comprensión escrita | |
| Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico | | Manejo de reglamentos internos | Comprensión escrita | |