

**MUNICIPIO DE LOJA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	2.03.01.001.001.7.1.01.05	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel, Tecnico Superior, Tecnólogo Supeior
Denominación:	Secretaría, Recepcionista y Archivo	Patronato de Amparo Social Municipal, Ciudadanía.			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Patronato de Amparo Social Municipal				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Título Requerido:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y/o Empresarial, Técnico Superior en Administración de Empresas, Tecnólogo Superior en Administración de Empresas
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de secretaría especializada y brindar asistencia administrativa		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel: 1 año 6 meses, Tecnólogo Superior: 3 años, Técnico Superior: 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de documentación y manejo de archivo.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elabora procesos de asistencia para proporcionar la documentación y correspondencia a ser suscrita por la Dirección		Gestión documental.	Organización de la información	Conocimiento del Entorno Organizacional	
Ejecuta procesos de asistencia para entrevista a usuarios internos y externos que requieren comunicarse con el Director/a		Técnicas de atención al público	Comprensión oral	Relaciones Interpersonales	
Ejecuta procedimientos para consolidar el registro y control de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección tanto interna como externa		Procesos administrativos	Habilidad analítica	Orientación de servicio	
Ejecuta procesos para consolidar y resguardar el archivo confidencial de la dirección		Gestión documental.	Organización de la información	Conocimiento del Entorno Organizacional	
Programa la agenda de acuerdo a prioridades, coordinar y concede entrevistas		Procesos administrativos	Planificación	Orientación de servicio	
Establece procedimientos para compilar documentación y demás materiales necesarios para las reuniones del Director/a		Gestión logística	Organización de la información	Conocimiento del Entorno Organizacional	
Ejecuta procesos para organizar y coordinar reuniones de trabajo, así como brindar un servicio eficaz de calidad y calidez, con la responsabilidad que debe observar el Servidor Público.		Gestión documental.	Planificación y Gestión	Orientación de servicio	
Recibe, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que llega a recepción de Alcaldía Municipal.		Manejo del software, técnicas de archivo y documentación	Orden y claridad	Organización de la información	
Atiende personalmente llamadas telefónicas y correo electrónico con temas relacionados a la dirección		Servicio al cliente y relaciones públicas	Expresión oral	Orientación de servicio	
Cumple con las demas disposiciones impartidas por la Alcaldía.		Cuadro de mando integral	Pensamiento analítico	Razonamiento analítico	

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladinez Espinoza  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**