

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	1.01.01.001.001.5.1.01.05	Alcaldía, Direcciones, Jefaturas, Secretarías de las Direcciones, Clientes internos y externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría/o de Alcaldía			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Licenciado/a en Secretariado Ejecutivo, Ingeniero/a en Secretariado Ejecutivo, Licenciado/a en Secretariado Bilingüe y a fines
Unidad o Proceso:	Alcaldía			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades y flujo de información que se genera en el despacho para facilitar la gestión de tiempo del Alcalde		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos de secretariado y procesos de índole administrativo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Cumple con procesos de asistencia para proporcionar la documentación y correspondencia a ser suscrita por el Alcalde.		Gestión documental.	Habilidad analítica	Conocimiento del entorno organizacional
Establece métodos de clasificación de información que aporten a la regulación y control de los documentos que ingresan al despacho y salen del mismo.		Métodos de clasificación documental	Organización de la información	Orientación de servicio
Establece cronogramas de reuniones o entrevistas con usuarios internos y externos.		Estructura de cronogramas de trabajo.	Organización de sistemas	Orientación a los resultados
Ejecuta procesos para consolidar y resguardar el archivo confidencial		Procesos de regulación y control	Operación y control	Orientación de servicio
Facilita información a usuarios internos y externos respecto de solicitudes y trámites de responsabilidad del Despacho.		Técnicas de atención al público	Expresión oral	Orientación a los resultados
Ejecuta procedimientos para compilar documentación y demás materiales necesarios para las reuniones de Alcaldía.		Procesos institucionales	Pensamiento analítico	Razonamiento analítico

Elabora oficios, circulares y demás comunicaciones a ser suscritas por la alcaldía.	Técnicas de redacción	Expresión Escrita	Orientación de Servicio
Elabora informes ejecutivos sobre los asuntos a ser analizados y decididos	Paquetes utilitarios	Organización de la información	Aprendizaje continuo
Cumple con las demás actividades impartidas por su jefe inmediato superior.	Cuadro de mando integral	Razonamiento lógico	Pensamiento lógico

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladinez Espinoza
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS