

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	3.03.01.001.001.5.1.01.05	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Secretaria/o	Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, autoridades y funcionarios de otras entidades públicas o privadas y personal de la institución.		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	UMAPAL			
Rol:	Técnico			
Grado Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4		Título Requerido:	Bachiller
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de secretaría especializada y brindar asistencia administrativa		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos de secretariado, registro o control	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecuta 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
Cumple con procesos de asistencia para entrevista a usuarios internos y externos que requieren comunicarse con el/la directora/a.		Técnicas de atención al público	Comprensión oral	Relaciones Interpersonales
Ejecuta procedimientos y procesos para proporcionar documentos con criterio propio de acuerdo con instrucciones generales		Redacción	Expresión escrita	Orientación de servicio
Ejecuta procedimientos para consolidar el registro y control de la documentación que ingresa y egresa de las oficinas de la dirección tanto interna como externa		Gestión logística	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, coordina y concede entrevistas.		Manejo de agenda	Planificación	Orientación de servicio
Ejecuta procedimientos para compilar documentación y demás materiales necesarios para las reuniones de la dirección.		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
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