

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	2.01.02.001.001.5.1.01.05	INTERFAZ Director de Educación Cultura y Deportes, Autoridades y funcionarios de otras entidades públicas o privadas y personal de la institución.	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Secretaria/o			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Educación Cultura y Deportes			
Rol:	Administrativo			
Grado Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3		Título Requerido:	Bachiller
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de secretaría especializada y brindar asistencia administrativa		Tiempo de Experiencia:		No Requerido
		Especificidad de la experiencia:		No Requerido
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Establece procesos de asistencia para proporcionar la documentación y correspondencia a ser suscrita por la dependencia		Gestión documental.	Organización de la información	Manejo de la Información
Elabora procesos de asistencia para entrevista a usuarios internos y externos que requieren comunicarse con la dependencia		Técnicas de atención al público	Comprensión oral	Relaciones Interpersonales
Cumple con 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 la Dirección tanto interna como externa		Gestión logística	Habilidad analítica	Orientación de servicio
Ejecuta procesos para consolidar y resguardar el archivo confidencial de la dependencia		Gestión documental.	Organización de la información	Manejo de la Información
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 dependencia.		Gestión logística	Organización de la información	Manejo de la Información
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	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