

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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Partida:</b>	2.03.01.001.001.7.1.01.05	Secretaria General, usuarios internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Oficinista			
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Título Requerido:</b>	Bachiller
<b>Unidad o Proceso:</b>	Secretaria General			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grado Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores administrativas especializadas y de colaboración.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No Requerido	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	No Requerido	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Efectúa procedimientos y procesos para proporcionar documentos con criterio propio de acuerdo con instrucciones generales		Redacción	Expresión escrita	Orientación de servicio
Establece 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
Cumple con procesos para consolidar y resguardar el archivo confidencial del Director/a		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
Compila documentación y demás materiales necesarios para las reuniones del Director/a		Gestión logística	Organización de la información	Manejo de la Información
Cumple con las demás actividades impartidas por su jefe inmediato superior.		Modelo de mando integral	Orientación vocacional	Razonamiento lógico

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Ab. Ignacio Paladínez Espinoza  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**