

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:	Bachillerato
Denominación:	Asistente de Planificación	Patronato de Amparo Social Municipal, Ciudadanía.		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Patronato de Amparo Social Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4		Título Requerido:	Bachiller
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar diseños e implantación de propuestas, sistemas, procesos y procedimientos de gestión de planificación.		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en la ejecución de proyectos o actividades de gestión desconcentrada	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Registra los procesos de diseño e implementación de modelos de gestión incorporados por parte del Patronato.		Modelos de gestión	Orientación / Asesoramiento	Orientación a los Resultados
Colabora con el suministro de información sobre la ejecución de proyectos gestionados, elaborados y ejecutados a través del modelo de gestión del Patronato de Amparo Social.		Formulación de programas y proyectos	Monitoreo y Control	Orientación de Servicio
Reporta las novedades suscitadas de los programas y proyectos dirigidos por el Patronato de Amparo Social.		Formulación de programas y proyectos	Organización de la Información	Orientación a los Resultados
Informa sobre los recursos administrativos, financieros y tecnológicos requeridos para la ejecución de los programas y proyectos.		Procesos administrativos	Operación y Control	Orientación a los Resultados
Elabora reportes de el efecto e impacto de los programas y proyectos planificados que fueron ejecutados por el patronato		Técnicas de redacción	Expresión Escrita	Razonamiento estratégico
Efectua informes de las actividades realizadas por la dependencia en materia de planificación.		Procesos administrativos	Orientación / asesoramiento	Aprendizaje Continuo
Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas por parte de la unidad		Técnicas de redacción	Comprensión Escrita	Orientación a los Resultados
Cumple con las demás actividades dispuestas por el jefe inmediato superior.		Modelo de mando integral	Orientación vocacional	Razonamiento lógico

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladinez Espinoza
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS