

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|--|--|---|---------------------------------|------------------------------|
| Partida: | 4.05.01.001.001.5.1.01.05 | INTERFAZ Gerencia de Inclusión Económica y Social, funcionarios de otras entidades públicas o privadas y personal de la institución. | Nivel de Instrucción: | Bachillerato |
| Denominación: | Oficinista | | | |
| Nivel: | No Profesional | | | |
| Unidad o Proceso: | Gerencia de Inclusión Económica y Social | | | |
| 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 |
| Apoya en la gestión y seguimiento logístico y administrativo de las actividades de la dependencia. | | Procesos administrativos | Habilidad analítica | Operación y control |
| Colabora en la implementación de estrategias que apunten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización en sus grupos de trabajo. | | Técnicas de administración | Planificación | Trabajo en equipo |
| Elabora procesos de asistencia para proporcionar la documentación y correspondencia a ser suscrita por el Director/a | | Gestión documental. | Organización de la información | Manejo de la Información |
| Establece procesos de asistencia para entrevista a usuarios internos y externos que requieren comunicarse con el Director/a | | Técnicas de atención al público | Comprensión oral | Relaciones Interpersonales |
| 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 |
| Elabora 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. | | Modelo de mando integral | Orientación vocacional | Razonamiento lógico |

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladínez Espinoza
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS