

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	2.01.01.001.001.5.1.01.05	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Oficinista	Dirección de Comunicación Social, funcionarios de otras entidades públicas o privadas y personal de la institución.			
Nivel:	No Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social				
Rol:	Administrativo				
Grado Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			Título Requerido:	Bachiller
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de oficina 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