

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	3.02.01.001.001.5.1.01.05	INTERFAZ Dirección de Higiene, usuarios internos y externos.		
Denominación:	Asistente Administrativo		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Higiene		Título Requerido:	Bachillerato
Rol:	Técnico			
Grado Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de procesos de control administrativo con eficiencia y eficacia		Tiempo de Experiencia:	3 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos administrativos, de registro o control, actividades de secretariado o de oficina.	
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 departamentales.		Técnicas de administración	Planificación	Trabajo en equipo
Colabora con el control de programas y proyectos ejecutados y por ejecutar por parte de la dependencia.		Formulación de programas y proyectos	Planificación	Aprendizaje continuo
Elabora documentos de soporte (oficios, memorandos, informes) de las diferentes peticiones y contestaciones de la unidad.		Técnicas de redacción	Expresión escrita	Organización de la información
Ejecuta actividades de procesos y procedimientos de planeación y planificación de proyectos del departamento.		Sistema desconcentrado de gestión municipal	Pensamiento estratégico	Liderazgo del cambio
Lleva a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo de la unidad.		Métodos de gestión por procesos	Cooperación laboral	Razonamiento estratégico
Atiende el área de recepción de la unidad (control de entrada y salida y atención de visitantes, tanto internos como externos)		Relaciones interpersonales	Expresión oral	Orientación al usuario y al ciudadano
Cumple con las demás actividades impartidas por su jefe inmediato superior.		Modelo de mando integral	Orientación vocacional	Razonamiento lógico

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladinez Espinoza
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS