

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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	3.06.01.001.001.5.1.01.05	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Oficinista	Gerencia de Obras Públicas, usuarios internos y externos.		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Gerencia de Obras Públicas			
Rol:	Administrativo			
Grado Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		Título Requerido:	Bachiller
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores administrativas especializadas y de colaboración.		Tiempo de Experiencia:		No Requerido
		Especificidad de la experiencia:		No Requerido
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elabora procesos de asistencia para proporcionar la documentación y correspondencia a ser suscrita por la Dirección.		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 Paladinez Espinoza  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**