

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	S/R	INTERFAZ Director de Inclusión Económica y Social, Ciudadanía.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel, Tecnico Superior, Tecnólogo Superior
Denominación:	Técnico Administrativo		Título Requerido:	Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad o Economía., Tecnico Superior en Administración de Empresas, Tecnólogo Superior en Administración de Empresas
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Inclusión Económica y Social			
Rol:	Ejecución de Procesos.			
Grado Ocupacional:	Servido Público 4			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar procesos de control administrativo con eficiencia y eficacia		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel: 2 años, Tecnólogo Superior: 4 años, Técnico Superior: 5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de actividades de control, seguimiento y evaluación de procesos administrativas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecuta actividades de procesos y procedimientos de planeación y planificación de proyectos de la unidad.		Sistema desconcentrado de gestión municipal	Pensamiento estratégico	Liderazgo del cambio
Realiza monitoreo de programas y proyectos ejecutados y por ejecutar por parte de la unidad.		Formulación de programas y proyectos	Planificación	Aprendizaje continuo
Organiza, controla y vigila los archivos inherentes a procesos propios de la unidad.		Técnicas de redacción	Expresión escrita	Organización de la información
Registrar los procesos administrativos e implementación de modelos de gestión incorporados por parte de la dirección.		Modelos de gestión	Orientación / Asesoramiento	Orientación a los Resultados
Informar sobre la ejecución de proyectos gestionados, elaborados y ejecutados a través del modelo de gestión de Inclusión económica y social.		Formulación de programas y proyectos	Monitoreo y Control	Orientación de Servicio
Reportar las novedades suscitadas de los programas y proyectos dirigidos por la dirección.		Formulación de programas y proyectos	Organización de la Información	Orientación a los Resultados
Informar 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
Elaborar reportes de el efecto e impacto de los programas y proyectos planificados que fueron ejecutados por la dirección		Técnicas de redacción	Expresión Escrita	Razonamiento estratégico

Efectuar informes de las actividades realizadas por la dependencia en materia de planificación.	Procesos administrativos	Orientación / asesoramiento	Aprendizaje Continuo
Cumplir con las demás disposiciones impartidas por la Alcaldía.	Cuadro de mando integral	Pensamiento analítico	Razonamiento analítico
Implementa estrategias que apunten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización en sus grupos de trabajo.	Técnicas de administración	Planificación	Trabajo en equipo
Ejecuta la gestión y seguimiento logístico y administrativo de las actividades de la unidad.	Procesos administrativos	Habilidad analítica	Operación y control
Ejecuta y controla los procesos referentes a la adquisición de bienes, materiales de oficina y demás propias de la unidad.	Métodos de gestión por procesos	Cooperación laboral	Razonamiento estratégico

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladínez Espinoza
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS