

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	1.01.01.001.001.5.1.01.05	INTERFAZ Alcalde, Directores Departamentales, Usuarios Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel, Técnico Superior, Tecnólogo Superior
Denominación:	Asistente Administrativa de Alcaldía			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y/o Empresarial, Licenciatura en Administración Pública, Tecnología en Administración de Empresas, Técnico en Administración de Empresas, o afines.
Unidad o Proceso:	Alcaldía			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir en actividades varias de oficina inherentes al diario accionar de la Alcaldía.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel: 1 año, Tecnólogo Superior: 2 años, Técnico Superior: 3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Procesos administrativos, recepcionista, archivo o secretariado.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Establece y ejecuta procesos y procedimientos en el seguimiento de la correspondencia que llega a recepción de Alcaldía Municipal.		Técnicas de seguimiento y control	Monitoreo y control	Orientación a los resultados
Registra la documentación recibida y enviada desde la Alcaldía.		Manejo del software, técnicas de archivo y documentación	Organización de la información	Aprendizaje continuo
Brinda asesoramiento personalizado a usuarios internos y externos que requieran audiencia con el Alcalde.		Servicio al cliente y relaciones públicas	Expresión oral	Orientación de servicio
Elabora cronogramas de actividades diarias y seccionar de acuerdo a prioridades.		Estructura de cronogramas	Pensamiento analítico	Razonamiento estratégico
Ejecuta procedimientos para compilar documentación y demás materiales necesarios para las reuniones de Alcaldía.		Procesos institucionales	Pensamiento analítico	Razonamiento analítico
Elabora oficios, circulares y demás comunicaciones a ser suscritas por la alcaldía.		Técnicas de redacción	Expresión Escrita	Orientación de Servicio
Clasifica los archivos que contengan información de Alcaldía.		Técnicas de archivo	Operación y control	Organización de la información
Apoya en la coordinación de actividades con las diferentes direcciones municipales.		Métodos de coordinación y socialización	Análisis de operaciones	Orientación a los resultados
Cumple con las demás disposiciones impartidas por la Alcaldía.		Cuadro de mando integral	Pensamiento analítico	Razonamiento analítico

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladinez Espinoza
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS