

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Partida Presupuest:</b>	51,351,1,01,05	<b>INTERFAZ</b>  Unidades Internas y Externas, Clientes internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Puesto Institucional:</b>	Auxiliar de Archivo			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Dirección de Gestión Territorial GU-Secretaria			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 1			
<b>Nivel de Aplicación:</b>	GAD Municipal de Loja			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Ejecución de labores variadas de oficina inherentes a su cargo y unidad o departamento.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Técnicas de Secretariado, documentación y archivo.	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	<b>8. DESTREZAS</b>	
Receptar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar, archivar, mecanografiar, transcribir, tomar notas, de solicitudes, oficios, memorandos, informes y más documentos o correspondencia de la Dirección.		Técnicas de documentación y manejo de archivo.	Organización de la información.	
Llevar registros en libros, tarjetas, formularios y sistemas informáticos y otros.		Principios básicos de contabilidad	Manejo de archivo.	
Realizar la atención al público personal, telefónicamente y por radio e informar si el caso lo amerita utilizando normas de respeto, consideración y cortesía.		Productos y servicios que presta la Institución. Servicio al cliente y Relaciones Públicas	Expresión oral	
Mantener en perfecto estado de limpieza los equipos de trabajo y velar por su conservación.		Catálogos e instructivos de los equipos que utiliza.	Mantenimiento de equipos	
Mantener con eficiencia y responsabilidad el archivo de la Unidad.		Manejo de herramientas de investigación.	Organización de la información.	
Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo		Manejo de instructivos y reglamentos de seguridad e higiene del trabajo	Manejo de recursos materiales.	
Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico		Manejo de reglamentos internos	Comprensión escrita	