

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida Presupuest:	51,111,1,01,05	INTERFAZ Unidades Internas y Externas, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Puesto Institucional:	Auxiliar de Estadística y Archivo			Título Requerido:
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión Territorial Comisaría de Higiene			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1			
Nivel de Aplicación:	GAD Municipal de Loja			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de labores variadas de oficina inherentes a su cargo y unidad o departamento.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Técnicas de Secretariado, documentación y archivo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
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	