

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Codigo:	71.311.1.01.05	<i>INTERFAZ</i>	Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Oficinista	Unidades internas, personal de la institución.		
Nivel:	Administrativo			
Unidad o Proceso:	Prospectiva y Proyectos			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Nivel de Aplicación:	GAD Municipal de Loja		Título Requerido:	Bachiller
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Atención al público. Manejo de programas de computación	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.		Productos y servicios de la institución	Expresión oral	
Transcribe oficios y memorandos.		Redacción y ortografía	Expresión escrita	
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.		Registro y control de documentos	Comprensión escrita	
Atiende al público.		Registro de llamadas y mensajes	Expresión oral	
Colabora en la organización del archivo.		Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	
Atiende y realiza llamadas telefónicas.		Registro de mensajes.	Expresión oral	
Transcribe cuadros estadísticos.		Windows, Word, Exel básico.	Expresión escrita	