

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida Presupuesto:	51,111,1,01,05	INTERFAZ Direcciones, Jefaturas, Unidades Internas y externas, Clientes internos y externos.	Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Secretaria			Título Requerido:
Nivel:	Administrativo		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Compras Públicas			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Nivel de Aplicación:	GAD Municipal de Loja			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de secretaria y apoyo administrativo.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Documentación, archivo, atención al público y manejo de programas de computación.	
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 Unidad, otras dependencias institucionales y demás instituciones con quienes tenga relación.		Manejo de documentación.		Organización de la información.
Llevar registros en libros, formularios y sistemas informáticos y otros.		Manejo de herramientas de investigación.		Manejo de recursos materiales.
Receptar, realizar la atención del público personal, telefónicamente e informar si el caso lo amerita utilizando normas de respeto, consideración y cortesía.		Productos y servicios que presta la Institución. Servicio al cliente.		Expresión oral
Mantener en perfecto estado de limpieza los equipos de trabajo y velar por su conservación.		Manejo de los equipos que utiliza.		Mantenimiento de equipos
Mantener bajo su responsabilidad el archivo de la Unidad.		Técnicas de archivo.		Comprensión lectora.
Prepara antecedente, información y documentación necesaria para reuniones de trabajo.		Principios básicos de contabilidad		Manejo de recursos financieros.