

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida Presupuesto:	51,331,1,01,05	INTERFAZ Direcciones, Jefaturas, Unidades Internas y externas, Clientes internos y externos.	Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria 1		Título Requerido:	Ingeniería Comercial/Secretariado Ejecutivo o a fines.
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Técnicas de Secretariado. Mecanización de oficina. Archivo.
Unidad o Proceso:	Administración Central-Servicios Generales			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
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:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	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 Unidad, otras dependencias institucionales y demás instituciones con quienes tenga relación.		Técnicas de documentación y archivo.		Organización de la información.
Llevar registros en libros, kardex, tarjetas, formularios y sistemas informáticos y otros.		Manejo de herramientas de investigación.		Manejo de recursos materiales.
Receptar, realizar la atención del 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 bajo su responsabilidad el archivo de la Unidad.		Técnicas de documentación y archivo.		Organización de la información.
Prepara antecedente, información y documentación necesaria para reuniones de trabajo.		Principios básicos de contabilidad		Manejo de recursos financieros.