

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Partida Presupuesto:	51.231.1.01.05	INTERFAZ Unidades del CASMUL, Unidades internas, clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Superior	
Puesto Institucional:	Coordinador Unidades del CASMUL			Título Requerido:	Licenciado en Ciencias de la Educación/Ing. Comercial/Administración o a fines
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Planes Operativos, Administración de Recursos Humanos y financieros.
Unidad o Proceso:	CASMUL-Administración				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Nivel de Aplicación:	GAD Municipal de Loja.				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar y Administrar programas de apoyo social para los sectores mas vulnerables del cantón.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Relaciones Públicas y manejo de Recursos Humanos		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS		
Planificar, coordinar las actividades y establecer políticas para un eficaz funcionamiento del Centro de Apoyo Social Municipal. CASMUL		Conocimiento de planes operativos y servicios que presta la institución.	Generación de ideas		
Velar por el cumplimiento de la Ley, ordenanzas, reglamentos y resoluciones que se impartan.		Conocimiento de leyes, ordenanzas, normas y reglamentos a fines a su función.	Comprensión escrita		
Establecer alianzas para el financiamiento y ejecución de programas o proyectos que permitan la realización y cumplimiento de la misión del Centro,		Gestión y Administración de proyectos.	Generación de ideas		
Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras.		Conocimiento de técnicas de redacción.	Expresión escrita.		
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.	Comprensión escrita		
Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico		Conocimiento de técnicas de redacción.	Comprensión escrita		