

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
<b>Partida Presupuesto:</b>	51.231.1.01.05	<b>INTERFAZ</b>  Unidades del CASMUL, Unidades internas, clientes internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior	
<b>Puesto Institucional:</b>	Coordinador Unidades del CASMUL			<b>Título Requerido:</b>	Licenciado en Ciencias de la Educación/Ing. Comercial/Administración o a fines
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Planes Operativos, Administración de Recursos Humanos y financieros.
<b>Unidad o Proceso:</b>	CASMUL-Administración				
<b>Rol:</b>	Ejecución de apoyo y tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	GAD Municipal de Loja.				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Gestionar y Administrar programas de apoyo social para los sectores mas vulnerables del cantón.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Relaciones Públicas y manejo de Recursos Humanos		
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	<b>8. DESTREZAS</b>		
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		