

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Partida Presupuesto:</b>	51.111.1.01.05	<b>INTERFAZ</b>  Unidades internas y externas, clientes internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior
<b>Puesto Institucional:</b>	Promotor Social			
<b>Nivel:</b>	Promocional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Dirección de Gestión Económica-JPEC Desarrollo Microempresarial.		<b>Título Requerido:</b>	Trabajador/a Social/Licenciada en Psicología o en ramas a fines
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 1		<b>Área de Conocimiento:</b>	Promotor Social/Relaciones Humanas.
<b>Nivel de Aplicación:</b>	GAD Municipal de Loja.			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y Capacitar a los beneficiarios de proyectos que ejecuta la Institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Planes operativos y proyectos de la Institución.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Acciones de coordinación y educación aplicada en el área de su competencia, dirigida a niños, jóvenes y adultos, con metodología participativa.		Conocimiento de planes y programas institucionales.	Expresión oral	
Capacitación socio-organizativa a dirigentes con la finalidad de fortalecer la organización comunitaria en proyectos ejecutados por la institución (temas: leyes, ordenanzas y reglamentos, manejo financiero, procedimientos parlamentarios, entre otros).		Conocimiento de leyes, ordenanzas, normas y reglamentos a fines a su función.	Expresión oral	
Levantamiento de información, procesamiento y análisis de los datos de diagnósticos sociales (aspectos demográficos, de salud, de educación, de infraestructura, económicos, organizativos, etc.)		Técnicas de investigación y archivo.	Organización de la información.	
Apoyo en la coordinación de acciones y resolución de conflictos de la comunidad durante la ejecución de proyectos.		Conocimiento de planes y programas institucionales.	Expresión oral	
Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.		Conocimiento de planes y programas institucionales.	Generación de ideas	
Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico		Conocimiento de técnicas de redacción.	Expresión escrita.	