

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.02.00.4.03.04.07.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de Educación Ambiental y Bienestar Animal Municipal 1	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		
Nivel:	Operativo (No Profesional)			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Educación Ambiental y Bienestar Animal			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 1			
Grado:	7			
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Gestion Ambiental,Socologia,Biodiversidad, Ecologia	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	9 meses en funciones afines	
		Especificidad de la experiencia	Gestion Ambiental,Socologia,Biodiversidad, Ecologia	
Participar en la ejecución de procesos de apoyo en actividades y logística de educación ambiental y bienestar animal a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón Machala		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Gestion Ambiental,Socologia,Biodiversidad, Ecologia		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora con la recopilación de información primaria y secundaria que servirá de base para elaborar diagnósticos, programas y proyectos de educación ambiental y bienestar animal, a fin de lograr una efectiva protección del medio ambiente;		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Colabora en la elaboración de informes técnicos de mediana complejidad sobre las actividades que se ejecutan en el área;		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión inherente al área; a fin de verificar el avance y cumplimiento de los objetivos propuestos;		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

Participa en la elaboración de propuestas de reglamentos, normas y/o políticas de promoción y cuidado ambiental, control animal, a fin de ponerlas a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales , Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley de Gestión ambiental, Codificación y demás normativas vigentes.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Elabora cronogramas y guías metodológicas de capacitación en temas de educación ambiental y control animal, dirigida a los sectores de intervención del área;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora propuestas de metodologías didácticas de capacitación; así como de formularios e instrumentos para la planificación, ejecución y evaluación de procesos de educación ambiental y control animal, a fin de que sean analizadas y aprobadas por el inmediato superior;		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Elabora propuestas de mejoramiento continuo de procesos del área, a fin de ponerlas a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Participa en la formulación y ejecución del plan operativo anual, plan anual de inversión, plan de mitigación de riesgos y plan anual de contrataciones del área; a fin de ponerlo a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones; y,		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Colabora en otras actividades inherentes al cargo y dispuestos por el jefe inmediato.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.