



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.03.04.05.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Promotor(a) de Educación Ambiental y Bienestar Animal Municipal 1			Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Educación Ambiental y Bienestar Animal				
Rol:	Apoyo Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos de apoyo relacionados a la promoción, educación ambiental y bienestar animal en los ámbitos de intervención de la Subdirección a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón Machala.		Tiempo de Experiencia:	3 meses en funciones afines		
		Especificidad de la experiencia	Ciencias Sociales, Gestión Ambiental		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Ciencias Sociales, Gestión Ambiental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Informa a representantes o personas competentes de entidades e instituciones públicas y privadas, a fin de involucrarlos y lograr su participación en los programas, eventos o capacitaciones relacionados con la cultura ambiental, protección y conservación del ecosistema;		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Promueve y difunde charlas, conferencias, mingas y demás eventos de educación ambiental y la protección y control de la tenencia de animales de compañía;		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Participa en labores logísticas para la ejecución de campañas, charlas, conferencia, mingas y demás actividades de capacitación inherentes al área;		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	

Colabora en la conformación de agrupaciones barriales, estudiantiles y otras, encaminadas a proteger la naturaleza, el ambiente, así como la protección y control de la tenencia de animales de compañía del Cantón Machala;
Recopila información para mantener registros y contactos actualizados de usuarios externos y de entidades o instituciones públicas y privadas, a fin de contar con información válida para la elaboración de planes, programas y acciones futuras inherentes al área;
Recopila información para elaborar informes y estadísticas periódicas y anuales de las actividades de promoción y educación ambiental y protección y control de la tenencia de animales de compañía realizadas;
Recopila y tabula información ambiental, a fin de contar con información válida en la elaboración o evaluación de programas y proyectos inherentes al área;
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,
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuesta por el jefe inmediato.

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.

Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.