



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Promotor(a) de Educación Ambiental y Bienestar Animal Municipal 2	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, Subdirección de Educación Ambiental y Bienestar Animal, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Comunicación Social y demás dependencias municipales relacionadas. - RELACIONES EXTERNAS: Ciudadanía, instituciones educativas, organizaciones ambientales y de protección animal, empresas públicas y privadas, organismos de control, organizaciones comunitarias y actores vinculados con educación ambiental y bienestar animal.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Educación Ambiental y Bienestar Animal			Área de Conocimiento:	Educación Ambiental, Bienestar y Protección Animal, Participación Ciudadana y Comunitaria, Gestión Comunitaria, Atención y Servicio al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Archivo, Comunicación y Difusión Social, Informática Aplicada, Apoyo Logístico.	
Rol:	Administrativo		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal				Tiempo de Experiencia:	3 meses
Grado:	6			Bachiller		
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
Apoyar y ejecutar actividades administrativas, operativas y de promoción relacionadas con la educación ambiental, bienestar animal, difusión de buenas prácticas ambientales y participación comunitaria, mediante la aplicación de procedimientos de apoyo, gestión logística, registro, información y coordinación, contribuyendo al cumplimiento de los programas, proyectos y servicios de la Subdirección.			Especificidad de la experiencia	Apoyo a campañas de educación ambiental, bienestar animal, participación comunitaria, atención ciudadana, gestión documental, organización logística de actividades, registro de información, coordinación básica con actores sociales y elaboración de reportes administrativos o medios de verificación.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Promueve y facilita actividades de difusión, charlas, conferencias, campañas y eventos de educación ambiental, protección animal y tenencia responsable, apoyando la ejecución de los programas y proyectos del área.	Constitución de la República del Ecuador	Temática de la Capacitación	Educación ambiental básica, Bienestar animal, Atención ciudadana, Gestión documental, Ofimática básica.			
Prepara, distribuye y entrega material informativo y educativo para procesos de socialización, sensibilización y difusión de temas ambientales y bienestar animal dirigidos a comunidad, instituciones y actores sociales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Registra, recopila y reporta información de actividades ejecutadas, participantes, organizaciones sociales, medios de verificación e indicadores, como insumo para informes periódicos, estadísticas e informe anual de labores.	Código Orgánico Administrativo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Presenta y remite apoyo administrativo y logístico para la organización de actividades, coordinación institucional, convocatorias, notificaciones y ejecución de eventos de capacitación y difusión.	Resoluciones y Acuerdos Ministeriales Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.		
Informa y facilita la participación de líderes comunitarios, organizaciones barriales e instituciones públicas y privadas en acciones de educación ambiental y bienestar animal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos	Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
Clasifica, recepta y organiza información, documentación, registros y bases de datos relacionadas con organizaciones sociales, actividades del área, programas y proyectos institucionales.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.		
Participa y reporta apoyo en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Contratación y Plan de Mitigación de Riesgos del área, dentro del ámbito administrativo del puesto.	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
Notifica, remite y ejecuta otras actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior para el cumplimiento de los productos y servicios de la unidad.	Reglamento de Gestión Documental y Archivo	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
	Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
	Normativa de la Contraloría General del Estado	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.		
	Manejo básico de herramientas ofimáticas	Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.		

	Educación y sensibilización ambiental	Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
	Tenencia responsable y bienestar animal	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
	Gestión documental y archivo	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Elaboración de registros e informes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Apoyo logístico en eventos	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.