

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Áreas Verdes Municipal 1	<b>INTERFAZ:</b>  <b>RELACIONES INTERNAS:</b> Dirección Administrativa; Subdirección de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipales; y Sección Áreas Verdes, y demás dependencias municipales. - <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Proveedores, contratistas y ciudadanía usuaria de parques, áreas verdes y espacios públicos municipales.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Certificado de Culminación de Educación Superior			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección de Áreas Verdes			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería acuícola y ambiental, Agronomía, Jardinería, Manejo de áreas verdes, Recursos naturales, Medio ambiente.		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Municipal 1				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>6 meses</b>	
<b>Grado:</b>	7			Certificado de Culminación de Educación Superior			
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>					
Asistir y colaborar en la ejecución de actividades técnicas y operativas relacionadas con el mantenimiento, conservación y control de áreas verdes y espacios públicos municipales, mediante el apoyo en la recolección de información, seguimiento de actividades y cumplimiento de procedimientos establecidos, contribuyendo al adecuado ornato urbano y sostenibilidad ambiental.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Técnicas básicas de siembra, poda y riego, Manejo de viveros, Control de maleza y plagas (nociones), Manejo básico de inventarios, Normativa ambiental básica, Seguridad y salud ocupacional				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
Participa, colabora y recopila información para la formulación del plan de mantenimiento de áreas verdes, cronogramas y actividades operativas de siembra, resiembra, riego, fertilización y control de maleza en espacios públicos.		Constitución de la República del Ecuador	<b>Temática de la Capacitación</b>	Manejo de áreas verdes, Seguridad laboral, Manejo de herramientas, Buenas prácticas ambientales			
Colabora en la organización y control de las labores del personal operativo en campo, conforme a los cronogramas establecidos y verificando el cumplimiento de las actividades asignadas.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
Asiste, participa y recopila información en inspecciones técnicas de áreas verdes, verificando el estado de plantas, árboles e infraestructura vegetal.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Recopila, actualiza y consolida información para el inventario de plantas, árboles y viveros municipales.		Código Orgánico Administrativo	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.		
Actualiza registros e inventarios de áreas verdes, viveros, especies vegetales y actividades ejecutadas en el área.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
Colabora en la formulación de planes, programas y cronogramas de mantenimiento de áreas verdes.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.		
Participa, consolida y recopila información para la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos del área.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		
Almacena y codifica información relacionada con el uso de insumos, herramientas, materiales y recursos utilizados en el mantenimiento de áreas verdes.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
Asiste, colabora y verifica el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y disposiciones técnicas en las actividades de mantenimiento de áreas verdes.		Reglamento de Gestión Documental y Archivo	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Asiste en la elaboración de informes técnicos básicos sobre mantenimiento, inspecciones y actividades ejecutadas.		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
			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.		
			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.		
			Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.		

		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		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.