



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de Apoyo de Calidad Ambiental y Pétreos Municipal	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, Subdirección de Calidad Ambiental y Pétreos, Procuraduría Sindica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Obras Públicas y demás dependencias municipales relacionadas. - RELACIONES EXTERNAS: Entes competentes en ambiente, agua y control minero; empresas públicas y privadas, consultores ambientales, organismos de control, ciudadanía e instituciones vinculadas con gestión ambiental, minería y áridos y pétreos.		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Calidad Ambiental y Pétreos					
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento: Medio Ambiente, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Administración		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recapta, registra, facilita y reporta la información y documentación relacionada con los procesos de control, seguimiento y gestión ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, apoyando en la ejecución de inspecciones, registro de datos y atención administrativa, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa ambiental vigente.				Tiempo de Experiencia:	3 meses	
					Bachiller	
				Especificidad de la experiencia	Gestión documental básica, atención al usuario, ofimática básica, ambiente básico y apoyo en trámites de calidad ambiental y áridos y pétreos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación	Normativa ambiental básica, Atención al usuario, Manejo de archivos y documentos, Ofimática básica.	
Recibe, clasifica y registra la información y documentación derivada de inspecciones ambientales, denuncias y controles realizados en establecimientos, empresas y predios.		Constitución de la República del Ecuador		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Facilita, acompaña y registra las inspecciones de reconocimiento, control y seguimiento ambiental dispuestas por el inmediato superior, recopilando información de campo.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable
Redacta, prepara y presenta informes técnicos básicos de inspecciones realizadas, detallando las condiciones ambientales observadas.		Código Orgánico Administrativo		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.
Registra, actualiza y reporta el catastro ambiental, licencias ambientales, registros de concesiones de áridos y pétreos, y demás información del área.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales 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.
Notifica, entrega y remite comunicaciones, citaciones y disposiciones a personas naturales o jurídicas que incumplan la normativa ambiental.		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Recopila, organiza y reporta evidencias e información de novedades ambientales detectadas, para sustento de procesos administrativos.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Facilita, informa y atiende a usuarios internos y externos sobre trámites, requisitos y procesos relacionados con calidad ambiental y pétreos.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Registra, presenta y reporta información para la formulación del POA, PAC, PAI, LOTAIIP y Plan de Mitigación de Riesgos; y realiza otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato.		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Denominación de la Competencia		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.
		Ofimática (Word, Excel, correo electrónico)		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.

	Manejo básico de inspecciones ambientales	Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
	Catastro ambiental	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.
	Sistemas como SUIA y SUMA (nivel básico)	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Gestión documental	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Procedimientos administrativos	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.