

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Control Animal Municipal 1	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección de Control Animal Machala Scam				<b>Área de Conocimiento:</b>	Sanidad animal, Bienestar animal, Manejo de fauna urbana, Salud pública veterinaria, Control animal, Bioseguridad
<b>Rot:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo	<b>RELACIONES INTERNAS:</b> Sección de Control Animal Machala, Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, Subdirección de Educación Ambiental y Bienestar Animal, Procuraduría Síndica, Contratación Pública, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Talento Humano, Comunicación Social y demás áreas técnicas municipales vinculadas. - <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Ciudadanía, clínicas veterinarias, organizaciones protectoras de animales, entidades públicas competentes, instituciones educativas, empresas públicas y privadas, proveedores, organismos de control, organizaciones comunitarias y actores vinculados con bienestar animal y fauna urbana.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 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>		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Apoyo operativo y administrativo en control animal, bienestar animal, campañas sanitarias, manejo básico de animales de compañía, registro de información, inspecciones, atención ciudadana, reportes básicos y actividades relacionadas con fauna urbana.	
Asistir y participar en la ejecución de actividades técnicas, operativas y administrativas relacionadas con el control animal, bienestar animal, manejo sanitario, campañas, registros, inspecciones y apoyo a programas y proyectos de fauna urbana, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, los productos y servicios de la Sección de Control Animal Machala y los objetivos institucionales.					<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>	Bienestar animal básico, manejo y cuidado de animales de compañía, apoyo en campañas sanitarias, bioseguridad, atención ciudadana, gestión de denuncias, registro e identificación de fauna urbana, gestión documental, ofimática básica, normativa municipal sobre bienestar animal	
Participa en la ejecución de planes, programas, campañas y protocolos para el cuidado, protección y control de animales de compañía y fauna urbana.		Constitución de la República del Ecuador		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Asiste en procedimientos de recepción, revisión clínica, preparación de pacientes e intervenciones veterinarias desarrolladas en campañas sanitarias, rescate o clínica móvil.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Recopila información y actualiza registros, fichas, bases de datos e identificación de animales de compañía, así como registros de establecimientos vinculados al manejo animal.		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.
Colabora en inspecciones, verificación de denuncias y levantamiento de evidencias relacionadas con presuntas infracciones a ordenanzas municipales sobre bienestar y control animal.		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.
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área.		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.
Asiste en actividades relacionadas con procesos contractuales de apoyo, incluyendo recopilación de insumos, especificaciones técnicas, requerimientos e información para procesos precontractuales y contractuales.		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.
Consolida estadísticas e informa resultados de campañas, atenciones, inspecciones, protocolos sanitarios y demás actividades ejecutadas por la unidad.		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.
Cumple actividades inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato, y colabora en la aplicación de la normativa legal, instrumentos técnicos y ordenanzas municipales relacionadas con su ámbito de acción.		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		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.

		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		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.
		<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.