



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|--|---|--------------------------------------|--|------------------------------|-------------------|
| Código: | 4.02.00.4.03.04.06.2 | INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos | | Nivel de Instrucción: | Bachiller | |
| Denominación del Puesto: | Asistente de Apoyo de Educación Ambiental y Bienestar Animal Municipal | | | | Área de Conocimiento: | Ciencias Sociales |
| Nivel: | Operativo (No Profesional) | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Subdirección de Educación Ambiental y Bienestar Animal | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal | | | | | |
| Grado: | 6 | | | | | |
| Ámbito: | Cantonal | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| Colabora en procesos de apoyo administrativo inherentes a educación ambiental y bienestar animal que ejecuta el área, aplicando la normativa legal vigente, a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón Machala. | | Tiempo de Experiencia: | 6 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 | | |
| Participa en la atención a usuarios internos y externos, así como a representantes de entidades e instituciones públicas y privadas, a fin de informarles de las acciones que ejecuta el área en los procesos de educación ambiental y control animal, protección y conservación del ecosistema; | | Orientación / Asesoramiento | Bajo | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. | | 6 |
| Mantiene el inventario de bienes muebles, equipamiento y bienes de consumo; así como solicita la dotación de insumos y bienes y realiza el seguimiento respectivo a fin de garantizar su permanente abastecimiento; | | 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. | | 21 |
| Colabora en realizar contactos con instituciones públicas y privadas, así como profesionales que manejan diferentes temas de calidad ambiental y tenencia de animales de compañía, a fin de organizar campañas y procesos de capacitación y sensibilización dirigida a jóvenes, niños, familia y comunidad en general | | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. | | 30 |

| |
|--|
| Comunicación dirigida a jefes, jefes, jefes y comandada en general. |
| Colabora en la recepción, organización, despacho y archivo de la documentación que ingresa y sale del área y realiza el seguimiento correspondiente a fin de que se atienda, según corresponda |
| Participa en la logística de las actividades programadas relacionadas con educación ambiental y control animal, a fin de garantizar que éstas se ejecuten de acuerdo a lo planificado, con oportunidad, calidad y eficiencia; |
| Colabora en la elaboración de informes de baja complejidad relacionada con la gestión del área, como base para acciones administrativas del área y solicitadas por el inmediato superior, |
| Colabora en la recopilación de información de campo sobre temas de educación ambiental y control animal, y procesa la información para tenerla de insumo para la elaboración de la planificación o rendición de cuentas del 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.

| | | | |
|---------------------------------------|--------------|---|----|
| Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. | 36 |
| Expresión Oral | Bajo | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. | 81 |
| 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. | 3 |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. | 6 |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. | 9 |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | 12 |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. | 15 |