ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.02.00.4.01.01.11.1
Denominación del Puesto:	Analista de Asuntos Urbanísticos Municipal
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Urbanismo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnólogo Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería, Civil

2. MISIÓN

Implementar un sistema de monitoreo, evaluación y control de la ejecución y cumplimiento del Plan de Uso y Gestión de Suelo del GAD Municipal de Machala, a fin de garantizar su cumplimiento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Derechos Civiles, Derechos Penales, Normativas Legales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derechos Civiles, Derechos Penales, Normativas Legales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Implementa el sistema de monitoreo, evaluación y control a la ejecución de un Plan de Uso y Gestión de Suelo del Cantón Machala;
- Desarrolla un modelo de gestión con niveles de eficiencia y eficacia aceptables, con lo que se logrará satisfacer a los ciudadanos brindando acceso al derecho a la ciudad y promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular;

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

ciudad y promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular;	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 y demás normativas vigentes.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Determina la metodología tipo para la implementación de un sistema de monitoreo, evaluación y control de la ejecución y los logros del Plan de Uso y Gestión de Suelo del GAD de Machala, que permita verificar y viabilizar la consecución de los objetivos y resultados de desarrollo previstos en el plan;		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Identifica claramente los objetivos que se van a medir periódicamente, con la información y asesoría de la unidad de planificación o la encargada de la ordenación del territorio;		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás;
Define las estrategias con la información y asesoría de la unidad de planificación o la encargada de la ordenación del territorio, en función de los objetivos del PDOT, el modelo territorial, el tratamiento urbanístico asignado, a los planes maestros de infraestructura a la capacidad de imposición y cobro de impuestos, tasas, contribuciones como contribución especial de mejoras, programas de mejoramiento barrial, políticas de incentivo tributario y finalmente aplica las herramientas de gestión de suelo pertinentes establecidas mediante la LOOTUGS tales como: rejunte de suelo o declaratoria de desarrollo prioritario, concesión onerosa de suelo etc., así como también el presupuesto anual asignado para infraestructura de servicios públicos y de servicios que deberá ser distribuido a los polígonos de intervención territorial brindando mayores recursos a aquellos que tienen carencias;		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Establece los indicadores de impacto, de resultado y de gestión por cada objetivo del plan y aplicables a cada polígono de intervención territorial y su línea base; los indicadores y metas serán establecidos en conjunto con las unidades operativas involucradas en la ejecución de la estrategia;		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Elabora informes periódicos sobre el avance de trámites administrativos y legales del ámbito de su competencia;		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, plan anual de contrataciones, plan anual de inversiones y plan de mitigación de riesgos;				
Realiza otras actividades inherentes a sus funciones y delegadas por su jefe inmediato.				