

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|---|---|---|--|----------------------------------|
| Código: | 4.02.00.4.01.02.11.0 | INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel | |
| Denominación del Puesto: | Técnico (a) de Uso y Gestión de Suelo Municipal 5 | | | Área de Conocimiento: | Arquitectura o Ingeniería Civil. |
| Nivel: | Profesional | | | | |
| Unidad Administrativa: | Subdirección de Uso y Gestión de Suelo | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor(a) Público(a) Municipal 5 | | | | |
| Grado: | 11 | | | | |
| Ámbito: | Cantonal | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Realizar procesos técnicos y administrativos relacionados a estudios y proyectos de planificación urbana, emprendidos por el GAD Municipal o por iniciativa privada, aplicando la normativa legal vigente a fin de aportar al desarrollo urbano cantonal. | | Tiempo de Experiencia: | Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses. | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Arquitectura o Ingeniería Civil. | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | Arquitectura o Ingeniería Civil, Planificación y Proyectos | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Ejecuta inspecciones alta complejidad en los diferentes sectores de la ciudad, donde se van a ejecutar obras o proyectos urbanísticos, a fin de elaborar los correspondientes certificados de afectabilidad, a fin de presentarlos al jefe inmediato para los fines pertinentes; | | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. | |
| Realiza la digitalización de planos de barrios, urbanizaciones y lotizaciones aprobadas por el GAD Municipal y efectúa inspecciones para la elaboración de informes de propiedad horizontal a fin de entregarlos al inmediato superior para su análisis y aprobación; | | 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. | |
| | | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. | |
| | | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | |

| |
|---|
| Participa en la elaboración de propuestas de reforma de la normativa de la construcción y edificación los mismos que serán de base para la estructuración de planes, programas y proyectos urbanísticos de la ciudad, así como la reglamentación de procedimientos técnicos – administrativos inherentes al área; |
| Realiza el registro, actualización y archivo de los diferentes planos aprobados por la subdirección, a fin de mantener el respaldo de los mismos y atender oportunamente los requerimientos de información solicitados; |
| Realiza estudios, proyectos e informes técnicos de planificación física de las áreas urbanas y rurales del cantón Machala en coordinación con la Dirección de Planificación; a fin de ponerlos a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones correspondientes; |
| Participa en la elaboración de los planes: operativo anual, plan anual de contrataciones y mitigación de riesgos, proyecto de presupuesto, del área, e informes periódicos de las diversas actividades ejecutadas por el área, a fin de poner a consideración del inmediato superior para la toma de decisiones; |
| Participa en la atención y asesoría a la ciudadanía que acude por información para realizar los trámites inherentes al área; |
| Elabora informes de definición y verificación de líneas de fábrica, en los diferentes sectores de la ciudad; y, |
| Realiza otras actividades de planificación urbana inherentes al cargo y dispuestas 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 y demás normativas vigentes.

| | | |
|---------------------------------------|--------------|--|
| Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |
| 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| 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; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| 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. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| 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. |