



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.4.01.03.07.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de Control Construcción y Ornato Municipal 1			Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño de Interiores		
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Comisaría de Control de Construcción y Ornato						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos de apoyo técnico relacionados con el control de edificaciones para el cumplimiento de ordenanzas municipales y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	9 meses en funciones				
		Especificidad de la experiencia	Arquitectura o Ingeniería Civil				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
Ejecutar procesos de apoyo técnico relacionados con el control de edificaciones para el cumplimiento de ordenanzas municipales y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Arquitectura o Ingeniería Civil					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Participa junto con los servidores involucrados en las diferentes actividades que ejecuta el área tales como: control de construcciones, líneas de fábrica, cerramientos y letreros, así como también paralizaciones de obras, derrocamientos, desmontaje de cubiertas y demás trabajos inherentes al área;		Planificación y Gestión	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			

Participa en el control y supervisión para que las construcciones cumplan con los planos aprobados y permisos correspondientes; definiciones de línea de fábrica y cerramientos; retiro de los materiales de construcción; ubicación de letreros; limpieza de la publicidad y propaganda de la vía pública y demás novedades encontradas a fin de preservar el ornato de la ciudad;
Atiende, orienta y soluciona los problemas y requerimientos que se presentan por la aplicación y control de las normativas legales establecidas en la municipalidad a fin de contribuir con el ordenamiento de la ciudad;
Apoyar en las diversas labores de control e inspección en situaciones que ameriten su actuación por desacato a las disposiciones legales vigentes inherentes al área;
Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de Mitigación de Riesgos del área, así como también apoya a efectuar procedimientos o regulaciones inherentes al área;
Cumple y hace cumplir las leyes, normas y ordenanzas municipales vigentes, a fin de contribuir con el ordenamiento de la ciudad;
Elabora informes de las actividades y gestiones realizadas por el área; y, ejecuta otras actividades 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.

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 Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
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.