

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.4.01.04.04.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Avalúos y Catastros Municipal 2				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Avalúos y Catastros				
<b>Rol:</b>	Apoyo Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos de apoyo en inspecciones con fines catastrales que permitan la actualización de las fichas catastrales, la base impositiva y atención a usuarios internos y externos en temas inherentes al área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses en funciones afines		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Aplicación de Proyectos de Construcción, Ingeniería Civil, Arquitectura		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Aplicación de Proyectos de Construcción, Ingeniería Civil, Arquitectura			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
<p>Apoya en inspecciones a solares municipales y o particulares y+A23:E31 emite el informe correspondiente, con el fin de actualizar e ingresar al catastro urbano y rural, previo el cumplimiento de las solemnidades legales correspondientes;</p> <p>Apoya en la revisión de la ficha catastral del predio a inspeccionarse, a fin de conocer el status del terreno en mención, para las acciones correspondientes que permitan mantener actualizado el catastro de predios urbanos y rurales, del cantón Machala y los inmuebles con el valor de la propiedad;</p>		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		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.)	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		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.	

Asiste en la realización de censos habitacionales efectuados por el área en los diversos sectores de la ciudad, a fin de identificar la identidad y status de los posesionarios para futuros trámites legales y catastrales e impositivas;
Presenta información predial y apoya en la atención a usuarios internos y externos en trámites del área, con autorización del inmediato superior;
Elabora informes técnicos de la gestión institucional y solicitados por el inmediato superior;
Colabora en recopilación de documentación inherente al área, así como en el registro y archivo;
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Mitigación de Riesgos del área, a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación; y,
Apoya en la ejecución de 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.

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.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
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.