



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.01.02.10.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Tecnico(a) de Uso y Gestion de Suelo Municipal 4	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Subdireccion de Uso y Gestion de Suelo				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	Tecnico Superior 5 años ,Tecnologo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años	
Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con el control de edificaciones y uso de suelo previo al otorgamiento de permisos establecidos en la normativa institucional y nacional vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.			Especificidad de la experiencia	Arquitectura o Ingeniería Civil	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			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
Realiza lectura de planos estructurales, arquitectónicos, eléctricos, sanitarios presentados por los propietarios, para que éstos cumplan con las Normas Ecuatorianas de Construcción, de lo cual elabora informes para ser presentados al inmediato superior para su análisis y aprobación;			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Realiza cálculos de áreas de construcción a edificarse en los predios, a fin de realizar el trámite administrativo y legal que corresponda;			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			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.

Elabora de propuestas de políticas y normativas para la construcción y uso de suelo en el Cantón Machala, a fin de que sirvan 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, por disposición de su inmediato superior;	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.	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.)
Elabora permisos de construcción e informes de obra para legalización de construcciones, luego de la aprobación de proyectos de construcción y mantiene un registro actualizado de la información;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza inspecciones de mediana complejidad solicitadas por los usuarios, para verificar medidas y linderos; y, determina líneas de fábrica, retiros de construcción, anchos de aceras y demás aspectos que deben ser cumplidos conforme a las leyes y ordenanzas municipales y elabora informes técnicos de las mismas, quedando ser presentados al jefe inmediato para su revisión y aprobación;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el análisis y verificación de la documentación habilitante presentada por usuarios, previo el otorgamiento de permisos y certificados requeridos, tales como: permisos de habitabilidad, cerramientos, remodelación, normas de construcción y líneas de fábrica, etc.;		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.
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;		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.
Lleva registros de las actividades realizadas; y, realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		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.