

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.02.00.4.01.04.10.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de Avalúos y Catastros Municipal 4	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Avalúos y Catastros			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años	
		Especificidad de la experiencia	Arquitectura, Ingeniería Civil	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
Ejecutar procesos técnicos relacionados con avalúos y catastros de la propiedad urbana y rural, fin de mantener actualizado el sistema catastral del GAD Municipal de Machala.		Arquitectura, Ingeniería Civil		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Analiza la información de inspecciones de predios, a fin de modificar la información del sistema catastral urbano y rural, luego de efectuados los trámites legales correspondientes;	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Realiza inspecciones de mediana complejidad a predios municipales y/o particulares y redacta el informe técnico correspondiente, con el fin de actualizar el sistema catastral urbano y rural, previo el cumplimiento de las solemnidades legales correspondientes;	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.	

Define modelos valorativos de la tierra y la construcción, urbana y rural conforme a los sectores económicos de las áreas urbanas del cantón Machala, dispuestas por el 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.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza actualizaciones de las fichas catastrales de la propiedad urbana y rural del Cantón Machala; así como el valor de la propiedad, utilizando la información de inspecciones y más documentación legal pertinente;		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.
Realiza modificaciones en el sistema de información catastral urbano y rural, autorizados por el inmediato superior;		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Facilita información predial a usuarios internos y externos y realizar trámites de alta y mediana complejidad relacionados con el área, con autorización del inmediato superior;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Examina y/o elabora certificaciones de predios urbanos y rurales solicitados por usuarios externos;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes técnicos, solicitados por el inmediato superior sobre terrenos, expropiaciones, remates y avalúos, expropiaciones, permutas, adjudicaciones, comodatos, prescripciones adquisitivas de dominio entre otros requeridos por el área;		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.
Elabora informes técnicos que tengan relación con reclamos realizados por los usuarios internos y externos sobre el valor y condición de la propiedad;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Participa en la elaboración de los siguientes planes: venta de terrenos, operativo anual y mitigación de riesgos, anual de compras, anual de inversiones y otros necesarios para la gestión del área, a fin de ponerlos a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones; y,		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		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.