



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.01.04.05.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Avalúos y Catastros Municipal 3				
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Avalúos y Catastros				
Rol:	Apoyo Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil	
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos de apoyo en labores de actualización del sistema catastral municipal inherentes a la Subdirección a fin de cumplir con los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	6 meses en funciones afines		
		Especificidad de la experiencia	Arquitectura, Ingeniería Civil		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Arquitectura, Ingeniería Civil			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en inspecciones a solares municipales y/o particulares y emite el informe correspondiente, con el fin de actualizar e ingresar al catastro urbano y rural, previo el cumplimiento de las solemnidades legales correspondientes;		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.	
Asiste y orienta a usuarios y propietarios respecto a trámites que ejecutan los usuarios y propietarios en la Subdirección y lleva un registro de los mismos;		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.	

Colabora en la revisión en el sistema o en el archivo general el status del terreno del solicitante, a fin de conocer y verificar la información del predio y provee la información que el caso amerite;
Colabora en la elaboración de informes de inspección, para atender los diferentes trámites solicitados, previo al cumplimiento de los requisitos legales establecidos según el caso, así como también Colabora en la realización de inspecciones en caso de afluencia de usuarios y previa disposición del jefe inmediato;
Actualiza el registro de los diferentes trámites por compra – venta, división de solares, medidas y linderos; y, demás productos que genera el área, así como también de las inspecciones realizadas por el personal del área;
Colabora en la elaboración de estadísticas periódicas de los diferentes productos que genera la Subdirección, a fin de ponerlas a consideración del jefe inmediato para el análisis y toma de acciones correspondientes;
Recepta, Registra, contesta, despacha y archiva las diferentes comunicaciones y demás documentos internos y externos que ingresan o salen del área, a fin de contar con información necesaria y oportuna en caso de ser requerida;
Participa en la elaboración y ejecución 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,
Colabora 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.

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.
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.