



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.03.03.09.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de Áridos Pétreos Municipal 3			Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Sección de Áridos y Pétreos		Área de Conocimiento:	Gestion Ambiental,Biodiversidad, Ecología,Minas.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos técnicos relacionados con el manejo de la competencia de áridos y pétreos, a fin de cumplir con los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años		
		Especificidad de la experiencia	Gestion Ambiental,Biodiversidad, Ecología,Minas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
		Gestion Ambiental,Biodiversidad, Ecología,Minas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza las inspecciones y elabora los Informe técnicos de viabilidad previo al otorgamiento y renovación de la licencia ambiental a concesiones mineras de explotación de materiales áridos y pétreos;		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.	
Realiza la recepción y recopilación respecto a denuncias relacionadas con el manejo de la competencia de áridos y pétreos, a fin de someterla a conocimiento del inmediato superior para sancionar el cometimiento de infracciones a ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia;		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza inspecciones y elabora los respectivos informes técnicos previo a otorgar autorizaciones, renovaciones, atender asuntos administrativos, trámites y solicitudes inherentes a la competencia de áridos y pétreos;		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.	

Realiza las inspecciones y elabora los informes técnicos requeridos previo a otorgar certificación al titular o representante legal de las concesiones mineras dentro de su jurisdicción, para la renovación de autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos;
Realiza inspecciones y elabora los informes técnicos necesarios que sustenten las causales de extinción derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, en caso de incumplimiento de las normativas legales vigentes;
Elabora las guías de transporte de materiales áridos y pétreos, así como llevar el registro y control de las mismas;
Realiza las inspecciones y elabora el Informe de producción de la explotación minera por el libre aprovechamiento;
Participa en la elaboración y ejecución de los planes: operativo anual, mitigación de riesgos, anual de inversiones y plan anual de contratación pública;
Elabora informes técnicos periódicos y generales de la gestión de la Subdirección; y
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el director del área.

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, Ley de Gestión ambiental, Codificación, 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.)
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.
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.