



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Avalúos y Catastros Municipal 5	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Subdirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Urbanismo Dirección Financiera, Procuraduría Sindica, Compras Públicas, Unidades técnicas municipales RELACIONES EXTERNAS: Registro de la Propiedad, Notarías, Ciudadanía y usuarios, Entidades públicas vincula	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Avalúos y Catastros			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rot:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 5		Área de Conocimiento:	Avalúos urbanos y rurales, Catastros, Topografía, Geomática, Ordenamiento territorial, Administración de tierras, Gestión pública, Contratación pública		
Grado:	11			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tercer Nivel Técnico Superior		
Ejecutar, analizar, definir y apoyar técnicamente los procesos de valoración predial, actualización catastral, levantamientos planimétricos, administración de información territorial, atención de trámites catastrales y elaboración de informes técnicos, mediante la aplicación de normativa vigente, herramientas técnicas y procedimientos institucionales, contribuyendo a la gestión catastral, ordenamiento territorial y administración eficiente de bienes inmuebles municipales.		Especificidad de la experiencia		Experiencia en procesos técnicos de avalúos y catastros, levantamientos prediales, valoración inmobiliaria, actualización de información catastral, gestión territorial y atención de trámites técnicos relacionados con avalúos, certificaciones, registros prediales y administración catastral municipal.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Realiza, examina y ejecuta inspecciones técnicas de mediana y alta complejidad en predios urbanos y rurales, a fin de verificar información física, jurídica y económica requerida para la emisión de certificaciones e informes técnicos.		Constitución de la República del Ecuador		Temática de la Capacitación		
Ejecuta, elabora e integra levantamientos planimétricos y recopilación de información territorial de predios y edificaciones urbanas y rurales, para la actualización del sistema catastral municipal.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Avalúos y catastros urbanos y rurales, Sistemas de Información Geográfica SIG aplicados a la gestión catastral, topografía aplicada a levantamientos prediales, contratación pública básica, gestión de riesgos, normativa catastral y procedimientos técnicos relacionados con la administración predial municipal.		
Define, analiza y aplica modelos valorativos de la tierra y construcción urbana y rural, conforme a los sectores económicos y características territoriales del cantón Machala.		Código Orgánico Administrativo		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora, interpreta y examina informes técnicos de avalúos, reavalúos, venta de terrenos, expropiaciones, remates, adjudicaciones, permutas, comodatos, prescripciones adquisitivas de dominio y demás actuaciones inherentes al área.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales del Ente Rector del Habitar y Vivienda, Superintendencia de Ordenamiento Territorial y Control de Suelo, Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza, identifica y atiende reclamos administrativos presentados por usuarios respecto al valor, características y condición de las propiedades urbanas y rurales, conforme a la normativa vigente.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Realiza, ejecuta e interpreta trámites relacionados con certificaciones catastrales, avalúos, valor de la propiedad, predios catastrados, propiedad horizontal, estados de propiedad y solares no edificados.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Elabora, actualiza e integra fichas catastrales urbanas y rurales, verificando la correcta incorporación de información técnica y registral en la base de datos institucional.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Ejecuta, identifica y examina procesos de actualización catastral, inscripción y registro de predios de arrendamiento y catastro de predios municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables.		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.
Participa, integra y elabora el plan de venta de terrenos municipales, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Mitigación de Riesgos e informes periódicos del área.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Aplica, examina y ejecuta actividades relacionadas con procesos contractuales inherentes al área, incluyendo elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia e informes requeridos para contratación de bienes, servicios y consultorías.		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza, interpreta y ejecuta otras actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
				Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.

	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOTUGS)	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
	Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Norma Ecuatoriana de la Construcción	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Sistemas de información catastral	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
	Elaboración de informes técnicos	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.