



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Técnico (a) de Avalúos y Catastros Municipal 4	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Subdirección de Avalúos y Catastros, Dirección Financiera, Planificación, Jurídico - RELACIONES EXTERNAS: Ciudadanía, Notarías, Registro de la Propiedad, Entidades públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Avalúos y Catastros			Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 4		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía, Avalúos y Catastros			
Grado:	10			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tercer Nivel Técnico Superior			
Analiza, ejecuta y elabora los procesos técnicos de avalúos y catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la inspección, actualización y registro de información predial urbana y rural, garantizando la correcta valoración de bienes inmuebles y el cumplimiento de la normativa vigente.				Tercer Nivel Tecnológico Superior			
				Tercer Nivel de Grado			
		Especificidad de la experiencia	Avalúos urbanos y rurales, Sistemas catastrales, Normativa tributaria municipal, Sistemas de información geográfica (SIG), Interpretación de planos, Procedimientos catastrales				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación				
Analiza, revisa y verifica la información proveniente de inspecciones prediales, a fin de actualizar y modificar la base de datos del sistema catastral urbano y rural.		Constitución de la República del Ecuador	Análisis catastral, Valoración de bienes inmuebles, Elaboración de informes técnicos, Manejo de bases de datos, Registro y control de información				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Realiza, ejecuta y elabora inspecciones técnicas de mediana complejidad en predios municipales y particulares, generando los informes técnicos correspondientes.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Define, aplica e interpreta modelos valorativos de la tierra y construcción urbana y rural, conforme a lineamientos técnicos establecidos.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.		
Realiza, actualiza y registra fichas catastrales de predios urbanos y rurales, integrando información técnica y legal para la determinación del valor de la propiedad.		Código Orgánico Administrativo	Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.		
Ejecuta, aplica y verifica modificaciones en el sistema de información catastral, conforme a autorizaciones del inmediato superior.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.		
Examina, elabora y verifica certificaciones catastrales y prediales solicitadas por usuarios internos y externos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.		
Elabora, analiza y presenta informes técnicos relacionados con avalúos, expropiaciones, adjudicaciones, remates, permutas y otros actos administrativos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos	Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.		
Elabora, analiza y resuelve informes técnicos en atención a reclamos administrativos sobre el valor y condición de los predios.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Identifica, integra y reporta información de beneficiarios por obras de contribución especial de mejoras, conforme a registros catastrales.		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Participa, integra y ejecuta la formulación del Plan de Venta de Terrenos, POA, PAC, PAI y Plan de Mitigación de Riesgos del área, así como en procesos contractuales relacionados.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento	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.		
Realiza, elabora y reporta informes técnicos y actividades del área; y ejecuta otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.		
		Plan de Uso y Gestión de Suelo	Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.		

	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo	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.
	Normas Ecuatorianas de Construcción	Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
	Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su Reglamento	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		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.
		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.