



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Técnico de Uso y Gestión de Suelo Municipal 5	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Subdirección de Uso y Gestión de Suelo, Dirección de Planificación, Obras Públicas, Catastros - RELACIONES EXTERNAS: Ciudadanía, Profesionales del área, Consultores externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Subdirección Uso y Gestión de Suelo			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 5		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía, Urbanismo, Planificación Territorial		
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 y emitir criterios técnicos en materia de uso y gestión de suelo, mediante la aplicación de la normativa urbanística vigente, la elaboración de informes técnicos y el control de proyectos de urbanización y edificación, garantizando el ordenamiento territorial del cantón Machala, conforme a lo establecido en el COOTAD y las ordenanzas municipales				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
				Tercer Nivel de Grado		
		Especificidad de la experiencia		Levantamiento de información de campo, Digitalización de planos, Apoyo en elaboración de informes técnicos, Manejo de herramientas CAD, Registro y control de información, Normativa urbanística, Uso y gestión del suelo (PUGS), Interpretación de planos, Levantamientos topográficos, Sistemas CAD (AutoCAD u otros), Sistemas de información geográfica (SIG)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
Analiza, examina y elabora informes técnicos de afectación vial, líneas de fábrica, normas de urbanización y normas de edificación, verificando el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa legal vigente		Constitución de la República del Ecuador		AutoCAD, Sistemas SIG, Normativa urbanística, Levantamientos topográficos		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecuta e interpreta inspecciones técnicas de alta complejidad en predios urbanos y rurales donde se ejecutarán proyectos urbanísticos y constructivos, a fin de emitir certificados e informes técnicos correspondientes		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica, examina y elabora informes técnicos para aprobación de urbanizaciones, fraccionamientos, unificaciones, reconstrucción de lotes y declaratorias de propiedad horizontal, conforme a la normativa urbanística vigente		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Realiza, identifica y ejecuta levantamientos topográficos, revisión de planimetrías y verificación de linderos y medidas de terrenos municipales y particulares para los trámites inherentes al área		Código Orgánico Administrativo		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.
Elabora, define e interpreta informes técnicos relacionados con permisos de construcción, renovación, demolición, cerramientos, publicidad, torres, antenas y certificados de habitabilidad		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		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.
Ejecuta, integra y realiza el registro, actualización, digitalización y archivo de planos, proyectos urbanísticos y documentación técnica aprobada por la Subdirección, garantizando el respaldo y disponibilidad de la información institucional		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		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.
Analiza, aplica y participa en la elaboración de propuestas de reformas a normas técnicas, ordenanzas y procedimientos relacionados con construcción, urbanismo y planificación territorial		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Realiza, interpreta y elabora estudios, informes técnicos y proyectos relacionados con planificación física territorial de las áreas urbanas y rurales del cantón, en coordinación con las dependencias institucionales competentes		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta, integra y participa en la formulación del plan operativo anual, plan anual de contrataciones, plan anual de inversiones, plan de mitigación de riesgos y proyecto presupuestario del área, así como en la elaboración de informes periódicos de gestión		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica, examina y ejecuta actividades relacionadas con procesos contractuales inherentes al área, incluyendo elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia e informes técnicos requeridos para los procesos institucionales		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento		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.
Realiza, identifica y participa en la atención y asesoramiento técnico a usuarios internos y externos sobre trámites relacionados con uso y gestión del suelo, así como otras actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Plan de Uso y Gestión de Suelo		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.

	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
	Normas Ecuatorianas de Construcción	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 Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su Reglamento	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Ley de Organización y Régimen de las Comunas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Uso y gestión del suelo (PUGS)	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.
	Sistemas CAD (AutoCAD u otros)	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.