



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 6	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Subdirección de Avalúos y Catastros, Dirección Financiera, Dirección de Planificación, Procuraduría Sindica y demás unidades municipales relacionadas con gestión catastral, tributaria, territorial y administrativa. RELACIONES EXTERNAS: Ciudadanía, notarías, Registro de la Propiedad, entidades públicas competentes y demás instituciones vinculadas con avalúos, catastros, administración territorial y gestión predial.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado					
Unidad Administrativa:	Subdirección de Avalúos y Catastros								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 6			Área de Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía, Catastro, Avalúos y Peritaje					
Grado:	12								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planifica, coordina, evalúa y verifica los procesos técnicos de avalúos y catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la gestión, actualización y control de la información predial urbana y rural, garantizando la correcta valoración de bienes inmuebles y el cumplimiento de la normativa legal vigente.				Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años		
					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado		
				Especificidad de la experiencia	Avalúos urbanos y rurales; catastro y sistemas catastrales municipales; normativa tributaria municipal aplicada a la valoración predial; ordenanzas municipales sobre avalúos, catastros y administración territorial; sistemas de información geográfica aplicados a la gestión catastral; metodologías de valoración predial, modelos valorativos de suelo y construcción; y normativa de control interno de la Contraloría General del Estado.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación	Avalúos urbanos y rurales, sistemas catastrales municipales, Sistemas de Información Geográfica SIG aplicados al catastro, normativa tributaria y municipal relacionada con avalúos, catastros, valoración predial y administración de bienes inmuebles.				
Coordina, revisa y verifica la información proveniente de inspecciones técnicas de predios urbanos y rurales, validando su incorporación y actualización en el sistema catastral institucional.		Constitución de la República del Ecuador		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Propone, desarrolla y evalúa modelos de valoración de la tierra y construcciones urbanas y rurales, conforme a las características económicas del cantón.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Supervisa, controla y verifica la actualización permanente de la base de datos catastral, garantizando la consistencia y confiabilidad de la información predial.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento		Pensamiento conceptual		Alto		Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	
Revisa, valida y suscribe certificaciones catastrales relacionadas con avalúos, registros de propiedad, propiedad horizontal y estado de predios.		Código Orgánico Administrativo		Organización de la información		Alto		Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	
Elabora, evalúa y sustenta informes técnicos de avalúo y reavalúo de bienes inmuebles urbanos y rurales, conforme a la normativa vigente.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales del Ente Rector del Habitat y Vivienda, Superintendencia de Ordenamiento Territorial y Control de Suelo, Consejo Técnico de Uso y Gestión de Suelo		Gestión de la información		Alto		Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.	
Coordina, ejecuta y supervisa censos catastrales en sectores urbanos y rurales, identificando predios municipales y su situación legal.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Inspección de productos o servicios		Alto		Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	
Formula, revisa y resuelve informes técnicos en atención a reclamos administrativos relacionados con avalúos, catastro y condición de la propiedad.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Expresión escrita		Alto		Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.	
Propone, diseña y desarrolla manuales, metodologías y procedimientos técnicos para la valoración predial urbana y rural.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Asesora, coordina y verifica procesos relacionados con venta de terrenos municipales, expropiaciones, adjudicaciones, arrendamientos y otros actos administrativos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Controla, verifica y propone la fijación de cánones de arrendamiento de bienes inmuebles municipales, conforme a análisis técnico y normativa vigente.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Adaptabilidad		Alto		Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	
Coordina, planifica y supervisa la elaboración del plan de venta de terrenos municipales, así como su ejecución y control.		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado		Disciplina personal		Alto		Asume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con éxito.	
Coordina, formula y supervisa la participación del área en el POA, PAC, PAI y Plan de Mitigación de Riesgos; así como en procesos contractuales relacionados con avalúos, catastros y estudios técnicos.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento		Iniciativa		Alto		Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	

Asesora, controla y verifica el cumplimiento de la normativa institucional, ordenanzas municipales y disposiciones de la Contraloría General del Estado Ecuador; y ejecuta otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el inmediato superior.	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
	Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOTUGS)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales	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.
	Norma Ecuatoriana de la Construcción	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.