



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 Control de Construcción y Ornato Municipal 3	INTERFAZ:	INTERNA: Alcaldía, Dirección de Urbanismo, Concejo Municipal, Direcciones y unidades administrativas, Avalúos y Catastros, Comisaría de Construcción y Ornato EXTERNAS: Ciudadanía, Constructores, arquitectos e ingenieros, Instituciones públicas, Entidades de control, Empresas privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Comisaría de Control de Construcción y Ornato				Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos				Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 3			Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Tecnología Superior en Construcción, Tecnología Superior en Obras Civiles, Ingeniería en Gestión Urbana		
Grado:	9				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses	
Ejecutar, analizar y apoyar técnicamente los procesos de control, inspección, verificación y cumplimiento de la normativa municipal en materia de construcción, ornato y uso del espacio público, mediante recorridos, actuaciones previas, control de contravenciones, aplicación de medidas provisionales, elaboración de informes técnicos y apoyo a procedimientos administrativos, contribuyendo al ordenamiento urbano y conservación del ornato del cantón.			Especificidad de la experiencia	Tercer Nivel Técnico Superior			
				Tercer Nivel Tecnológico Superior			
			Tercer Nivel de Grado				
			Especificidad de la experiencia	Normativa municipal sobre construcción, ornato y uso del espacio público; inspecciones técnicas de obras, cerramientos, letreros, vallas, aceras y solares; procedimientos administrativos sancionadores, citaciones, notificaciones y medidas provisionales; control de uso de suelo y cumplimiento de ordenanzas; elaboración de informes técnicos, actas y reportes; gestión contractual pública básica; normas de control interno; y apoyo en POA, PAI y PAC.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Control de construcciones, Normativa urbanística, Contratación pública, Gestión de riesgos, Seguridad y salud ocupacional, Normas de control interno			
Ejecuta recorridos e inspecciones técnicas en sectores urbanos para verificar el cumplimiento de normas de construcción, línea de fábrica, ornato y regulación de letreros y vallas publicitarias.		Constitución de la República del Ecuador	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Realiza inspecciones a edificaciones, estructuras, letreros y vallas ubicadas en lugares no autorizados, elaborando los informes técnicos correspondientes.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aplica actuaciones previas, medidas provisionales y apoyo técnico en procesos de paralización, derrocamientos, desmontajes, retiro de letreros y otras acciones permitidas por la normativa vigente.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento	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.		
Examina el cumplimiento de disposiciones sobre limpieza de escombros, construcción de aceras, fachadas, limpieza y desbroce de solares vacíos para contribuir al ornato de la ciudad.		Código Orgánico Administrativo	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.		
Identifica incumplimientos a ordenanzas municipales y genera insumos técnicos para notificaciones, actuaciones administrativas y control de infracciones.		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	Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.		
Elabora informes de inspección, informes técnicos, actas de acuerdos, citaciones y documentos de apoyo para procedimientos administrativos relacionados con contravenciones municipales.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	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.		
Integra acciones para la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos del área.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento	Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.		
Aplica actividades relacionadas con procesos contractuales del área, incluyendo apoyo en especificaciones técnicas, términos de referencia y seguimiento técnico dentro del ámbito de competencia.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Interpreta la normativa aplicable en materia de construcción, ornato, control urbano y disposiciones emitidas por la autoridad competente para emisión de criterios técnicos.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Analiza información técnica y reporta resultados de gestión, controles ejecutados e informe anual de labores para conocimiento del inmediato superior.		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado	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.		
Describe y ejecuta otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el inmediato superior para el cumplimiento de productos y servicios del área.		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.		
		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	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.
	Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	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 Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOTUGS) y su reglamento.	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Norma Ecuatoriana de la Construcción	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.