

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.4.01.02.13.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Uso y Gestión de Suelo Municipal					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Subdirección de Uso y Gestión de Suelo					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar y ejecutar procesos técnicos y administrativos inherentes a uso y gestión del suelo del Cantón Machala, brindando atención oportuna y de calidad a los requerimientos y peticiones de los usuarios a fin de cumplir con los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	4 años en funciones afines.			
		Especificidad de la experiencia	Normativas Legales, Gestión Ambiental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativas Legales, Gestión Ambiental				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el análisis y revisión técnica de los diferentes planos presentados en el área por los propietarios o usuarios previo a la verificación de que estos cumplan con las normas de construcción y ordenanzas municipales vigentes a fin de dar el trámite correspondiente;		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		7
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		34
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		79
Evalúa y formula informes técnicos-administrativos sobre actuaciones urbanísticas como: anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones; declaraciones de propiedad horizontal, urbanizaciones,						

reestructuraciones parcelarias division o cualquier otra forma de traccionamiento; definiciones de líneas de bordillos y de fábrica conforme corresponda y de acuerdo a la normativa legal vigente dispuestos por el inmediato superior;
Formula informes técnicos administrativos que sustenten la emisión del permiso de uso del espacio público cantonal y de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en la colocación de publicidad, conforme a lo establecido en la Ordenanza dictada para el efecto;
Elabora propuestas de reforma de la normativa de la construcción y edificación los mismos que serán de base para la estructuración de planes, programas y proyectos urbanísticos de la ciudad, así como la reglamentación de procedimientos técnicos – administrativos inherentes al área;
Elabora propuestas de normas que regulen los procesos técnicos administrativos concernientes al área, a fin de contar con instrumentos legales que sirvan de soporte para la correcta ejecución de las actividades;
Realiza la atención y asesoramiento a usuarios sobre trámites administrativos relacionados con el área, así como brinda asistencia técnica y capacitación al personal del área, por disposición del inmediato superior a fin de mejorar la calidad de atención a los usuarios;
Formula y ejecuta los planes: operativo anual, plan anual de contrataciones y mitigación de riesgos, proyecto de presupuesto, del área, e informes periódicos de las diversas actividades ejecutadas por la Subdirección;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el subdirector del área.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.

Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13