

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.02.00.4.01.02.07.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico (a) de Uso de Suelo Municipal 1	Gad Municipal de Machala, Direcciones y Unidades			
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Uso y Gestión de Suelo				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:		Ingeniería Civil o Arquitectura	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades técnicas y administrativas de mediana y baja complejidad inherentes al control de edificaciones, previo el otorgamiento de permisos.		Tiempo de Experiencia:	9 meses en funciones afines.		
		Especificidad de la experiencia	Arquitectura o Ingeniería Civil		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Arquitectura o Ingeniería Civil			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende y provee de información a usuarios respecto a los trámites inherentes al área autorizados por su inmediato superior;		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Colabora con la realización de inspecciones de mediana y baja complejidad solicitadas por los usuarios, para verificar medidas y linderos; y, determina líneas de fábrica, retiros de construcción, anchos de aceras y demás aspectos que deben ser cumplidos conforme a las leyes y ordenanzas municipales y elaborar informes técnicos de las diferentes inspecciones y actividades realizadas, a fin de comunicar las novedades suscitadas al jefe inmediato para los fines pertinentes;		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Recepta y revisa para su validación los documentos habilitantes presentados por usuarios previo el otorgamiento de permisos y certificados requeridos, tales como:		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32

permisos de habitabilidad, cerramientos, remodelación, normas de construcción y líneas de fábrica, etc.;
Participa en la revisión de planos estructurales, arquitectónicos, eléctricos, sanitarios presentados por los propietarios, cumplan con las Normas Ecuatorianas de Construcción establecidas para el efecto, así como también calcular áreas de construcción a edificarse en los predios, a fin de dar el trámite administrativo y legal que corresponda;
Participa en la elaboración de políticas y normativas para la estructuración de planes, programas y proyectos urbanísticos de la ciudad, así como también en la reglamentación de procedimientos técnicos – administrativos inherentes al área, por disposición de su inmediato superior;
Colabora en la elaboración de permisos de construcción e informes de obra para legalización de construcciones, luego de la aprobación de proyectos de construcción;
Participa en la elaboración y ejecución de 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, a fin de poner a consideración del director del área para la toma de decisiones; y,
Lleva registros de las actividades realizadas y realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

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.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11