

Formales:	Conocimiento y manejo del marco legal vigente, conocimiento especial en lo que respecta al Constitución, Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, COOTAD, ordenanzas municipales vigentes, entre otras.
Informales:	Manejo de Sistemas Informáticos, básicos y manejo de archivo
Idiomas:	ESPAÑOL

C. COMPETENCIAS Y DESTREZAS PERSONALES.-

COMPETENCIAS	NO APLICA	DESEABLE	NECESARIA	INDISPENSABLE
MANEJO DE COMPUTADORA				X
ACTITUD PARA EL TRABAJO				X
MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS ESPECIALES				X

D. EXPERIENCIA. - (Número de años, Si el cargo requiere experiencia previa, especifique en qué funciones)

1 año.

CONDICIONES DEL PUESTO				
FACTORES	VALORACIÓN			
	NINGUN A	BAJA	MODERADA	ALTA
Manejo de información confidencial				x
Manejo de recursos monetarios / valores	x			
Riesgos físicos		X		
Riesgos jurídicos				x
Responsabilidad en materiales			X	
Contacto con clientes externos				X
Disponibilidad de trabajar fuera de horarios				X
Viajes			X	

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CARGO: ASISTENTE DE CATASTROS**FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

1. Ingreso de documentos para todo tramite
2. Revisión de documentación según requisitos.
3. Actualización de datos catastrales.
4. Actualización de mapas catastrales.
5. Manejo de archivo.
6. Verificación de datos obtenidos en campo.
7. Atención y solución de problemas a la colectividad.

REQUISITOS DEL PUESTO**A. EDUCACIÓN.-**

NIVEL MÍNIMO ACEPTABLE	ESPECIALIZACIÓN / CARRERA
Secundario	Bachiller en ciencias básicas o especialidad
Técnico Superior	Manejo de documentación y archivo (opcional)
Universitario (parcial o en curso)	
Universitario (completo)	
Postgrado	

B. CONOCIMIENTOS ESPECIALES.-

Formales:	Manejo de sistemas de información geográfica, planificación territorial, conocimientos de avalúos y catastros, levantamientos plan métricos y altimétricos, manejo de programas de dibujo y localización geográfica como: AUTOCAD, ARGIS.
Informales:	Sistemas Informáticos y Básicos
Idiomas:	ESPAÑOL

C. COMPETENCIAS Y DESTREZAS PERSONALES.-

COMPETENCIAS	NO APLICA	DESEABLE	NECESARIA	INDISPENSABLE
MANEJO DE COMPUTADORA				X
ACTITUD PARA EL TRABAJO				X
MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS ESPECIALES				X

D. EXPERIENCIA.- (Número de años, Si el cargo requiere experiencia previa, especifique en qué funciones)

2 años.

CONDICIONES DEL PUESTO

FACTORES	VALORACIÓN			
	NINGUNA	BAJA	MODERADA	ALTA
Manejo de información confidencial			X	

Manejo de recursos monetarios / valores	x			
Riesgos físicos		X		
Riesgos jurídicos			X	
Responsabilidad en materiales			X	
Contacto con clientes externos				X
Disponibilidad de trabajar fuera de horarios				X
Viajes			X	

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FUNCIONES A DESEMPEÑAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentación y requisitos. 2. Manejo y recepción de documentación interna y externa al municipio 3. Manejo de archivo y codificación. 4. Atención y resolución de consultas a contribuyentes. 5. Envío y recepción de Oficios, memos y comunicados internos y externos.

REQUISITOS DEL PUESTO

A. EDUCACIÓN.-

NIVEL MÍNIMO ACEPTABLE	ESPECIALIZACIÓN / CARRERA
Secundario	Bachiller en ciencias básicas o especialidad
Técnico Superior	Manejo de documentación y archivo (opcional)
Universitario (parcial o en curso)	
Universitario (completo)	
Postgrado	

B. CONOCIMIENTOS ESPECIALES.-

Formales:	Manejo de sistemas de información geográfica, planificación territorial, conocimientos de avalúos y catastros, levantamientos plan métricos y altimétricos, manejo de programas de dibujo y localización geográfica como: AUTOCAD, ARGIS.
Informales:	Sistemas Informáticos y Básicos
Idiomas:	ESPAÑOL

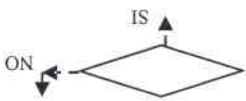
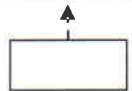

C. COMPETENCIAS Y DESTREZAS PERSONALES.-

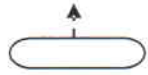
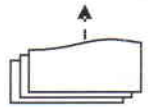

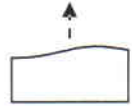
COMPETENCIAS	NO APLICA	DESEABLE	NECESARIA	INDISPENSABLE
MANEJO DE COMPUTADORA				X

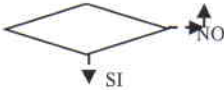
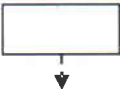

3.- RECTIFICACIÓN DE AREAS

Procedimiento en el que se procede a realizar rectificaciones de superficies por errores de medición, acorde a lo establecido en el art. 481 del COOTAD, y concordancia con la Ordenanza Que Norma Los Excedentes O Diferencias, y, Regularización Producto De Errores De Medición, Cuyas Escrituras Difieren Con La Realidad Física De Campo, En Predios De La Zona Urbana Y Rural Del Cantón Chambo.

En otras circunstancias, errores en el catastro deben ser rectificadas previos a la presentación de la documentación que justifique dichas rectificaciones.

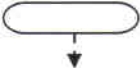
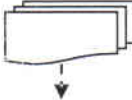
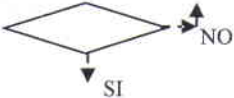
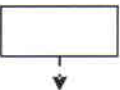

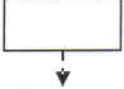
LA DIRECCIÓN FINANCIERA AUTORIZA LA ELIMINACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL		
ELIMINACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL		
ARCHIVO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	SIMBOLOS DEL DIAGRAMA	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
PEDIDO DE LA SOLICITUD DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS		
INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • PAGO DE SOLICITUD • DECLARACIÓN JURAMENTADA • COPIA DEL CERTIFICADO DE GRAVAMEN • COPIA DE LA ESCRITURA GEORREFERENCIADO • CARTA DE PAGO PREDIAL • COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN • PAGO DE INSPECCIÓN • FICHA DE INSPECCIÓN
VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (INSPECCIÓN)		PAGO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN
ELABORACIÓN DE INFORME Y FICHA DE INSPECCIÓN		

LLENADO DE FICHAS DE INSPECCIÓN Y DE FICHA DE INGRESO O EGRESO		
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN		FICHAS DE INSPECCIÓN
DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		FICHAS DE INSPECCIÓN
ARCHIVO		

3.- BAJA DE PREDIO

Procedimiento en el que se procede a eliminar claves catastrales, que, por diferentes motivos, se han generado, ya sea por error de duplicidad, mala digitación, o errores de base de datos, que deben ser subsanados. Dependiendo del caso se procede a realizar inspección en campo, o se corrobora con Certificado de Bienes de los peticionarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	SIMBOLOS DEL DIAGRAMA	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
INGRESO DE SOLICITUD DE BAJA		SOLICITUD DE BAJA CEDULA DE IDENTIDAD
INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE BAJA • CERTIFICADO DE BIENES • CARTA DE PAGO PREDIAL • PAGO POR SOLICITUD
VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (INSPECCIÓN)		PAGO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN
LLENADO DE FICHAS DE INSPECCIÓN Y DE FICHA DE INGRESO O EGRESO		
ELABORACIÓN DE INFORME DE BAJA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
ENVIO DE INFORMES		INFORME A LA DIRECCIÓN FINANCIERA