

| | |
|-------------|---|
| 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 |

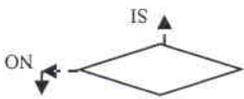
C. COMPETENCIAS Y DESTREZAS PERSONALES.-

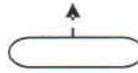
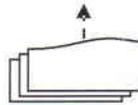
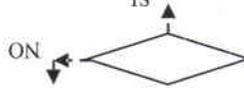
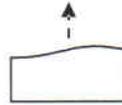
| COMPETENCIAS | NO APLICA | DESEABLE | NECESARIA | INDISPENSABLE |
|-----------------------|--------------|----------|-----------|---------------|
| MANEJO DE COMPUTADORA | | | | X |

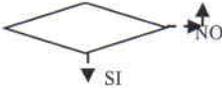
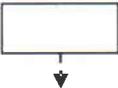
3.- RECTIFICACIÓN DE AREAS

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.

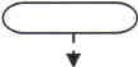
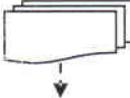
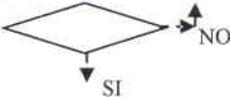
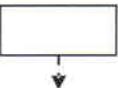
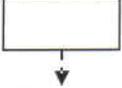
| | | |
|---|---|--|
| LA DIRECCIÓN FINANCIERA AUTORIZA LA ELIMINACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL |  | |
| ELIMINACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL |  | |
| ARCHIVO |  | |

| | | |
|--|---|--|
| 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 ADMINISTRATIVO DE TRAMITE 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 |