

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE  
MERCIMIENTO Y OPOSICIÓN DE TECNICO DE AVALUOS Y  
CATASTROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN OLMEDO - MANABÍ**

**1.- ANTECEDENTES**

El plan de talento humano aprobado para el año 2018 en el cual quedo especificado que se realizaría concurso de mérito y oposición para varios puestos de necesidad, entre los cuales se encuentra el de Técnico de Avalúos y Catastros.

De acuerdo a lo dispuesto en:

Ley Orgánica del Servicio Publico

Manual Orgánico Funcional

Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Olmedo-Manabi

Plan de Talento Humano del GAD Olmedo-Manabi para el año 2018

Norma Técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal

Este concurso se ejecutara en estricto cumplimiento al Acuerdo Ministerial 222, con su Registro Oficial Suplemento 383 de 26-nov.-2014 el que fue modificado el 31-ene.-2018.

**2.- CONVOCATORIA**

**Se convoca:**

**Concurso publico de méritos y oposición para designar al Técnico Avalúos y  
Catastros del Municipio del Cantón Olmedo Manabí**

**Tiempo de dedicación:**

Dedicación exclusiva -Tiempo completo (40 horas) 1 vacante

**Unidad Administrativa:**

Financiera

**Lugar del concurso de Méritos y Oposición**

Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, ubicado en la calle Ulpiano Páez y san Andrés



### 3.- DETALLES GENERALES DEL CONCURSO

La Norma Técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, establece que la selección de personal debe basarse en el Manual Orgánico Funcional por Procesos del Municipio del Cantón Olmedo Manabí y Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos, o con los perfiles de los puestos que se llaman a concurso de mérito y oposición.

Cumplimiento con Plan Anual de Talento Humano 2018, aprobado mediante Certificación No. 049-GFI-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, en Sesión Ordinaria Cuadragésima Sexta del año 2017 celebrada el 14 de diciembre del 2017, Plan que esta planificado convocar a concursos de Merito y Oposición para el periodo 2018 de los cargos considerados como necesidades permanentes y de gran importancia.

### 4.- DESGLOSE DE BASES DE CONCURSOS.

#### TECNICO/A DE AVALUOS Y CATASTROS

Nombre de la Institución que realiza el concurso:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí
Partida Presupuestaria:	A 110.120.13.18.51.01.05.023.0
Denominación del Puesto:	Técnico/a de Avalúos y Catastros
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3 (Nivel Profesional)
Grado:	9
Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.)	\$ 986,00
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección Financiera
Rol	Ejecución de Procesos
Lugar de Trabajo:	Calle Ulpiano Páez y San Andrés

#### DESGLOSE DE PARAMETROS

▪ **Instrucción Formal:**

- ✓ Tercer Nivel, Ingeniero Civil, Arquitecto o Ing. Agrónomo

▪ **Experiencia:**

- ✓ Tiempo de Experiencia: 1 Año – 6 meses

**Especialidad de la Experiencia:** Experiencia en áreas de planeamiento y obras públicas, en catastro y avalúos.



▪ **Actividades Esenciales:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los avalúos catastrales urbanos y rurales de los predios del Cantón, asesorar técnicamente al Concejo en el área catastral, teniendo para ello voz informativa, relacionadas con la administración catastral.
- Ejecutar y supervisar los programas de catastros multifinalitarios de la Municipalidad.
- Coordinar sus labores con otras unidades del Gobierno Municipal y velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales, para la emisión de los catastros relacionados con el impuesto predial urbano y rústico.
- Programar, coordinar, dirigir y controlar sus actividades con la Dirección Financiera en la ejecución del catastro relacionado con la Contribución Especial de Mejoras.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral vigente en la Municipalidad.
- Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos prediales urbanos y rurales.
- Practicar los avalúos bianuales, de los predios urbanos y rurales, de conformidad con el plan general programado y técnicas establecidas, de conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Aprobar los avalúos especiales o individuales de los predios urbanos en las expropiaciones, permutas y/o compensaciones.
- Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
- Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados para transacciones de compra-venta, hipotecas, inscripciones, y otros.
- Conferir certificados de Bienes Raíces de predios urbanos y rurales a petición de los interesados.
- Aprobar las rectificaciones del avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la Ley, a solicitud de sus propietarios.
- Aprobar las rectificaciones de los predios cuando es deficiente la parcelación.
- Mantener el archivo de inquilinato de propiedades en arriendo de acuerdo al canon. Realizar catastro de escrituras.
- Realizar Registro de Patentes Municipales y emisión de certificados de avalúos, Emisión de certificaciones de ruralidad.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad y las que establezca su jefe inmediato.

**Competencias técnicas del puesto:**

- ✓ Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
- ✓ Destreza Matemática



✓ Recopilación de Información

▪ **Competencias conductuales:**

- ✓ Orientación de Servicio
- ✓ Orientación a los Resultados
- ✓ Aprendizaje Continúo

**5.- JUSTIFICACIÓN**

- ✓ La realización de este concurso se justifica por cumplimiento del Plan Anual de talento Humano, para el año 2018, con base a lo dispuesto en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos y el Manual de Descripción de valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo.



**6.- CRONOGRAMA:**

<b>CRONOGRAMA DE CONCURSOS DE MERITO Y OPOSICION</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha fin</b>	<b>Observaciones</b>
CONVOCATORIA	18/12/2018	26/12/2018	
	0:30	23:59	
CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DEL MÉRITO, VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	27/12/2018	03/01/2019	
	0:01	23:59	
APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES	04/01/2019	07/01/2019	
	0:30	23:59	
CONFORMACIÓN DE TRIBUNAL DE APELACIONES, RESOLUCIÓN DE APELACIONES A LA VERIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	08/01/2019	14/01/2019	
	0:30	23:59	
REGISTRO DE LUGAR, FECHA Y HORA DE PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOMÉTRICAS, REGISTRO DE CALIFICACIONES, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	15/01/2019	21/01/2019	
	0:30	23:59	
APELACIÓN A LAS CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS.	22/01/2019	22/01/2019	
	0:30	23:59	
RESOLUCIÓN Y REGISTRO DE RESULTADOS DE APELACIONES A LAS	23/01/2019	25/01/2019	



PRUEBAS TÉCNICAS, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	0:30	23:59	
REGISTRO DE LUGAR, FECHA Y HORA, EJECUCIÓN Y TOMA DE ENTREVISTAS, REGISTRO DE RESULTADOS, CARGA DE FORMULARIOS DE ENTREVISTA.	28/01/2019	04/02/2019	
	0:30	23:59	
ACCIONES AFIRMATIVAS, RESOLUCIÓN DE EMPATES Y PUBLICACIÓN DE PUNTAJE FINAL.	05/02/2019	06/02/2019	
	0:30	23:59	
EMISIÓN DE ACTA DE GANADOR	07/02/2019	8/02/2019	
	0:30	23:59	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	13.18.50.01.1.07.1.7	<b>INTERFAZ:</b>  Directa con Dirección Financiera, relación funcional con el Alcalde, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, con los contribuyentes.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Avalúos y Catastros				Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Obras Públicas		<b>Área de Conocimiento:</b>		Catastros, planeamiento, manejo de información geográfica	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3					
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	1 año 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en áreas de planeamiento y obras públicas, en catastro y avalúos			
6. CARACTERIZACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
<b>Técnicas de la Capacitación:</b>						
Redacción, ortografía y puntuación						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los avalúos catastrales urbanos y rurales de los predios del Cantón, asesorar técnicamente al Concejo en el área catastral, teniendo para ello voz informativa, relacionadas con la administración catastral. Ejecutar y supervisar los programas de catastros multifinancieros de la Municipalidad. Coordinar sus labores con otras unidades del Gobierno Municipal y velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales, para la emisión de los catastros relacionados con el impuesto predial urbano y rústico. Programar, coordinar, dirigir y controlar sus actividades con la Dirección Financiera en la ejecución del catastro relacionado con la Contribución Especial de Mejoras. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral vigente en la Municipalidad. Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos prediales urbanos y rurales. Practicar los avalúos bianuales, de los predios urbanos y rurales, de conformidad con el plan general programado y técnicas establecidas, de conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Aprobar los avalúos especiales o individuales de los predios urbanos en las expropiaciones, permutas y/o compensaciones. Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente. Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados para transacciones de compra-venta, hipotecas, inscripciones, y otros. Conferir certificados de Bienes Raíces de predios urbanos y rurales a petición de los interesados. Aprobar las rectificaciones del avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la Ley, a solicitud de sus propietarios. Aprobar las rectificaciones de los predios cuando es deficiente la parcelación. Mantener el archivo de inquilinato de propiedades en arriendo de acuerdo al canon. Realizar catastro de escrituras. Realizar Registro de Patentes Municipales y emisión de certificados de avalúos, Emisión de certificaciones de ruralidad. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad y las que establezca su jefe inmediato.		Experiencia y capacitación Contable y de programas arquitectónicos. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informativas periódicas). Analiza la información recopilada.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		