

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Partida Presupuesto:</b>	51,351,1,01,05	<b>INTERFAZ</b>  Unidades internas y externas, clientes internos y externos.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Avalúos y Catastros			<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrícola o a fines.
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Conocimientos básicos de sistemas informáticos, catastrales
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad de Actualización del Catastro-Levantamiento Catastral				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	GAD Municipal de Loja				
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Verificar y actualizar la información catastral, para la emisión y baja de títulos de crédito de su competencia.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Conocimiento de sistemas informáticos, catastrales y planeamiento urbano		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Actualización de estadísticas catastrales utilizando la tecnología que para el efecto exista y emisión de títulos de crédito de su competencia.		Estadística y sistemas catastrales		Organización de la información y manejo de valores fiduciarios	
Elaboración de informes y otras comunicaciones como: Traspasos de dominio, exoneraciones, trámites de baja, mejoras, solares no edificados, registro tardío, contribuciones especiales, cambios de nombre, valoración de predios, apertura de fichas, etc. En el área de su competencia.		Técnicas de redacción		Habilidad de análisis y expresión escrita	
Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.		Manejo de instructivos y reglamentos de seguridad e higiene del trabajo		Comprensión escrita	
Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico		Manejo de reglamentos		Comprensión escrita	