



## **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 226 establece “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley...”

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264 señala las competencias exclusivas del Gobierno Municipal facultando a éste, organizarse de acuerdo a las necesidades y realidades para el cumplimiento de sus competencias y objetivos, sin perjuicio de otras que determine la ley.

**Que**, la Constitución señala en el Art. 228 “El ingreso al servicio público, el asenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción...”

**Que**, la ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público fue publicada el 12 de mayo del 2005 en el Registro Oficial N° 16, cuyo objetivo es lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del estado y sus instituciones mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema Técnico de Administración de Recursos Humanos.

**Que**, los principios en que se sustenta la LOSCCA son; de unidad, transparencia, igualdad, equidad, lealtad, racionalidad, descentralización y desconcentración, productividad, eficiencia, competitividad y responsabilidad”.

**Que**, las disposiciones de la LOSCCA son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del estado...”

**Que**, es indispensable poner en práctica una herramienta administrativa de clasificación de puestos y asignación de sueldos, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los puestos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes lo ocupan.

**Que**, la implementación de estos procedimientos, pretenden mejorar las relaciones de trabajo, el concurso y participación efectiva del personal en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

**Que**, las políticas, programas, proyectos y sus actividades a determinarse en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y el Ordenamiento Territorial correspondiente, requerirá de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales.

**Que**, el Cantón Taisha es un territorio especial reservorio de la biodiversidad, por su situación geográfica por falta de vías de comunicación terrestre, requiere de una organización interna acorde a la realidad ambiental, cultural y socio-económica.

En ejercicio de sus atribuciones, conforme el inciso final del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y el numeral 1 y 49 del Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

## EXPIDE:

### **LA ORDENANZA REFORMATIVA DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL DE PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA**

#### **POLÍTICAS GENERALES**

**Art.1.-** A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del talento humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determínese las siguientes políticas de talentos humanos en la Municipalidad:

**a). SELECCIÓN ADECUADA DEL PERSONAL.** Formular estrategias de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, sino de su utilización futura en actividades más complejas; el personal seleccionado, potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del talento humano.

**b). ADMISIONES DE PERSONAL.** Si el requerimiento, es la selección de personal de planta, efectuarlas bajo la modalidad de período de prueba y demás instancias contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación de planta o definitiva.

**c). INTEGRACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.** Establecer planes de integración del personal hacia la institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, fortaleciendo los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas.

**d). EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Establecer métodos eficientes de evaluación de desempeño del personal con calidad y calidez en todo el proceso de prestación de servicio a la comunidad, a efectos de asegurar y motivar su óptimo desempeño.

**e). REMUNERACIÓN ADECUADA.** Establecer rentas al personal, de acuerdo a la justipreciación de sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras de la Municipalidad sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo porcentaje presupuestario destinado a gastos de sueldos y sin que paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios a la ciudadanía.

**f). RELACIONES HUMANAS.** Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo sustentado en principios de equidad e interculturalidad.

**g). IMPLEMENTACIÓN EN LAS ÁREAS DE TRABAJO, SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CREATIVIDAD.** Impulsar un adecuado ambiente de comunicación y motivar planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo.

**h). REGISTROS Y CONTROLES.** Establecer sistemas que permita el análisis cuantitativo y cualitativo del desempeño del personal.

**i). CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS.** Comunicación oportuna a funcionarios y empleados sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones.

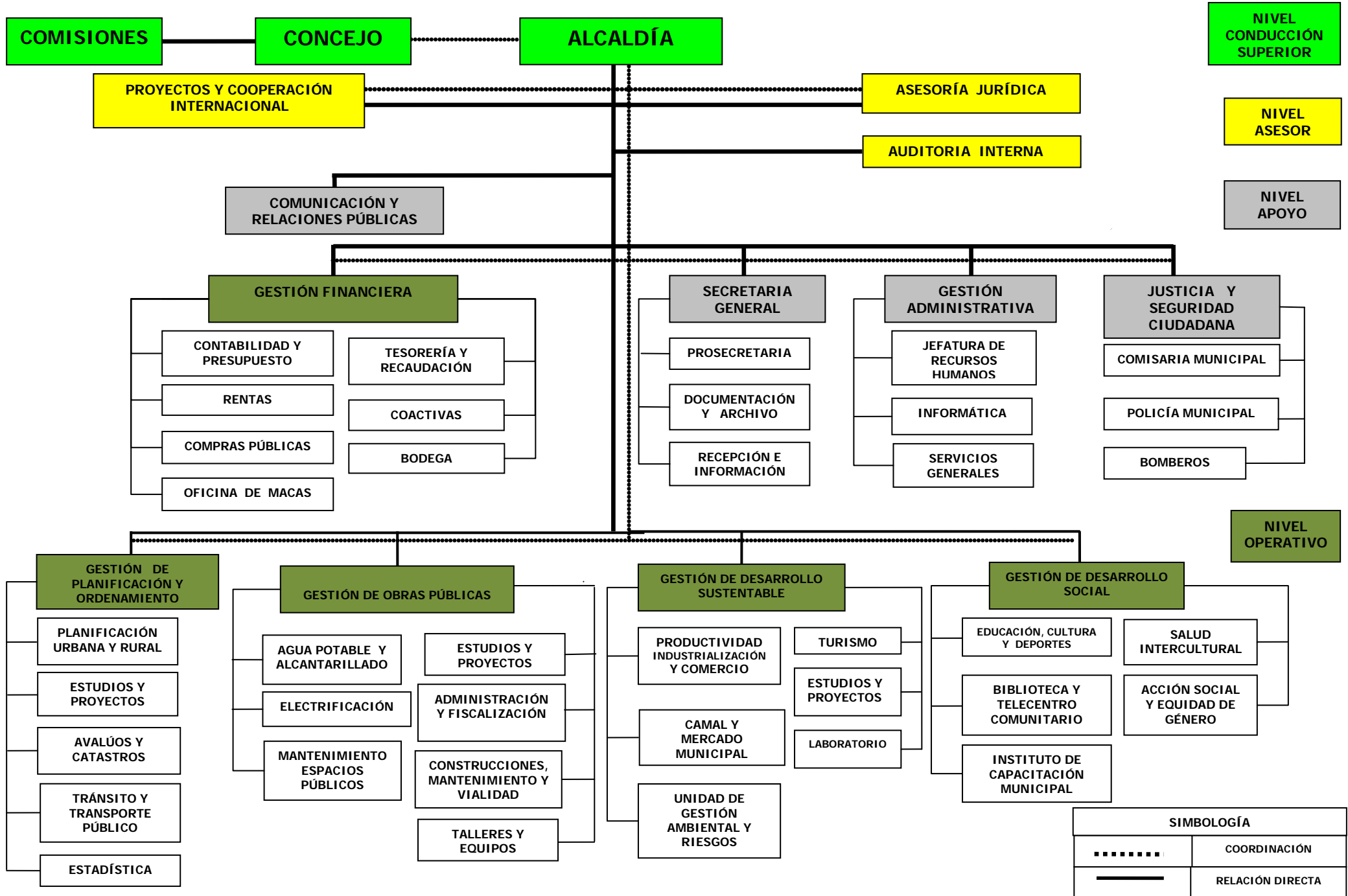
**j). ESTABILIDAD.** Garantizar la ocupación del personal eficiente y con potencial de desarrollo.

**k). EQUIPOS DE TRABAJO.** Formación de Equipos de Trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento bajo principios de equidad e interculturalidad, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.

**l). GRUPOS DE TRABAJO Y DEBATE.** Fomentar y establecer permanentemente reuniones de trabajo, mesas redondas, debate, etc. entre los responsables de las diferentes áreas de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a los diferentes niveles de autoridades del Gobierno Municipal.

**Art.2.-** Apruébese el siguiente **Organigrama Estructural del Gobierno Municipal del Cantón Taisha – Provincia de Morona Santiago** como parte de la división de trabajo, a partir del cual se diseñarán los procesos y subprocesos de la estructura organizacional, así como las competencias genéricas y específicas de cada uno de los puestos de trabajo.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA



SIMBOLOGÍA	
.....	COORDINACIÓN
————	RELACIÓN DIRECTA

# **SECCIÓN PRIMERA**

## **GRUPOS OCUPACIONALES Y CATEGORIZACIÓN, LISTA DE ASIGNACIONES**

### **Art.3.- DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS.**

**PROCESO:** conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio interno y externo, agregando valor para transformar en servicios y productos finales para satisfacer las demandas de los clientes.

**PROCESO LEGISLATIVO:** que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

**PROCESO GOBERNANTE:** que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

**PROCESO ASESOR:** que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

**PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO:** es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

**PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS; GENERADOR DE VALOR:** que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia la comunidad; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al ciudadano, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

## **CATEGORIZACIÓN DE PUESTOS**

**Art.4.-** Se establece la siguiente Categorización de Puestos:

Las categorías responden a la complejidad y responsabilidad de los puestos, y a los requisitos mínimos de selección. No se considera por tanto, las condiciones personales o individuales de los titulares de los puestos.

Los grupos ocupacionales, incluidos en una misma categoría percibirán idéntica remuneración.

El personal que en virtud de su nombramiento o por decisión de la Autoridad Nominadora labore a tiempo parcial, percibirá la remuneración de manera proporcional al tiempo efectivo de sus actividades.

CATEGORÍA	PUESTOS
14	Procurador(a) Síndico(a), Director de Gestión Administrativa, Director de Gestión Financiera, Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, Director de Gestión de Obras Públicas, Director de Gestión de Desarrollo Sustentable, Director de Gestión de Desarrollo Social.
13	Secretario Téc. PDEC Y PCI, Auditor Interno MM,
12	
11	Técnico MM (Comunicador social y Relaciones Públicas), Secretaría General MM, Técnico MM "C" (Avalúos y Catastros), Técnico MM "C" (Ing. Civil-Fiscalizadores), Técnico MM "B" (Administrador de Obras), Técnico MM "B" (Proyectos Arquitectónicos).
10	Técnico MM "B" (Asistente Jurídico), Técnico MM "B" (Ing. Eléctrico), Técnico MM "B" (Ing. Civil - Opción Sanitaria-Agua Potable), Técnico MM "B" (Ing. Civil-proyectos),
9	Técnico MM "A" (Ing. Sistemas), Técnico MM "A" (Jefe de Contabilidad), Técnico MM "A" (Ing. Civil- Vías-Construcciones y Mantenimiento Vial), Técnico MM "A" (Ing. de Turismo), Técnico MM "A" (Ing. de Mecánico), Técnico MM "A" (Ing. Zootecnia), Técnico MM "A" (Ing. Agrónomo), Técnico MM "A" (Ing. Químico), Técnico MM "A" (Ing. Turismo), Técnico MM "a" (Doc. Veterinario), Técnico MM "A" (Ing. Ambiental), Técnico MM "A", Técnico MM "A" (Instituto de Capacitación MM), Técnico MM "A" (Salud Intercultural), Técnico MM "B" Jefe de recursos Humanos. Técnico MM "(Acción Social y equidad de
8	Tesorero MM, CONTADOR MM, Topógrafo MM,
7	Asistente Técnico de (Informática), Guardalmacén MM, Asistente de Técnico (Topografía), Asistente de Técnico MM (Dibujante), Asistente de Técnico MM (Estadista), Asistente de Técnico MM (Turismo), Asistente de Técnico MM (Laboratorio), Promotor social y Cultural. género).
6	Prosecretario MM, Asistente Administrativo MM "C"(Bomberos), Asistente Administrativo MM "C"(Coactivas), Asistente Administrativo MM "C"(Rentas), Asistente Administrativo MM "C" (Compras Públicas), Asistente Administrativo MM "C"(Oficina – Macas),Asistentes Administrativo MM "C" (Mantenimiento de espacios Públicos).
5	Comisario MM, Asistente Administrativo MM "B" (Contabilidad-SRI), Recaudador MM, Auxiliar de Técnico en Mantenimiento MM (Electrificación),
4	Asistente Administrativo MM "A"(Documentación y Archivo) Administrativo MM "A"(Recepción e Información), Asistente Administrativo MM "A" Recursos Humanos), Asistente Administrativo MM "A"(Cont. y Presupuesto), Asistente Administrativo MM "A" (compras públicas), Asistente Administrativo MM "A" (Bodega),, Asistente Administrativo MM "A" (Planificación), Asistente Administrativo MM "A"( Gestión de Obras Públicas), Asistente Administrativo MM "A"( Tele-centro).
3	Chofer MM.
2	Policía MM.
1	Auxiliar de Servicios MM(Guardián), Auxiliar de Servicios MM (conserje).

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO ACTUAL	CARGO PROPUESTO	CATEGORÍA
		<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>			
	<b>ALCALDÍA</b>				
1	WISUM SAANT PAYAR CELESTINO	<b>ALCALDÍA</b>	ALCALDE		
	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>				
2	CARREÑO SÁNCHEZ ESTER ALEXANDRA	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	PROCURADOR SINDICO	<b>PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL</b>	14
3	<b>CREACIÓN</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>TÉCNICO MM “B” (ASISTENTE)</b>	10
	<b>SECRETARIA TÉCNICA DE PDEC Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>				
4	SHACAY TZAMAREN ADOLFO	<b>SECRETARIA TÉCNICA DE PDEC Y Cooperación Internacional</b>	SECRETARIO TÉCNICO DEL PDEC	<b>SECRETARIO TÉCNICO DEL PDEC Y CI (PROYECTOS)</b>	13
5	<b>CREACIÓN FUTURA</b>	<b>SECRETARIA TÉCNICA DE PDEC, PCI</b>		<b>TÉCNICO MM “C” (DISEÑO DE PROYECTOS)</b>	11
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>				
6	<b>CREACIÓN FUTURA</b>	AUDITORIA INTERNA		<b>AUDITOR INTERNO M</b>	13
	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>				
7	<b>CREACIÓN</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>		<b>TÉCNICO MM “C” (COMUNICADOR SOCIAL)</b>	12
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
8	SHARUP ANTUN ERNESTO PATRICIO	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	SECRETARIO GENERAL MM	<b>SECRETARIO GENERAL MM.</b>	11



	<b>PROSECRETARIA</b>				
9	CREACIÓN FUTURA	PROSECRETARIA		PROSECRETARIO MM	6
	<b>DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>				
10	CREACIÓN	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	4
	<b>RECEPCIÓN E INFORMACIÓN</b>				
11	VACANTE	RECEPCIÓN E INFORMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A" (RECEPCIÓN E INFOR)	4
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
12	CREACIÓN FUTURA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	14
	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
13	VACANTE	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO MM "B" JEFE DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO MM "B" (JEFE DE RECURSOS HUMANOS)	9
14	CREACIÓN FUTURA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	4
	<b>INFORMÁTICA</b>				
15	CREACIÓN FUTURA	INFORMÁTICA		TÉCNICO MM "A" (ING. DE SISTEMAS)	9
16	ANTUN TSAMARAINT AENTS FAVIO	INFORMÁTICA	ASISTENTE DE TÉCNICO MM	ASISTENTE DE TÉCNICO MM (INFORMÁTICA)	7
	<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
17	SHAGUI ABARCA MARCO ANTONIO	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS MM	1
18	TAISHA TAISH AMPAM ALFONZO	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE	AUXILIAR DE SERVICIOS MM	1

			SERVICIOS	(GUARDIÁN MM)	
19	CREACIÓN FUTURA	SERVICIOS GENERALES		AUXILIAR DE SERVICIOS MM (GUARDIÁN MM)	1
20	CREACIÓN FUTURA	SERVICIOS GENERALES	CHOFER	CHOFER MM	3
21	VACANTE	SERVICIOS GENERALES	CHOFER	CHOFER MM	3
22	VACANTE	SERVICIOS GENERALES	CHOFER	CHOFER MM	3
	<b>JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>				
23	VACANTE	JUSTICIA Y VIGILANCIA	COMISARIO MM	COMISARIO MM	5
24	SHIKI MASHU WISUM DOMINGO	JUSTICIA Y VIGILANCIA	POLICÍA MM	POLICÍA MM	2
25	CREACIÓN FUTURA	JUSTICIA Y VIGILANCIA	POLICÍA MM	POLICÍA MM	2
26	CREACIÓN FUTURA	JUSTICIA Y VIGILANCIA	POLICÍA MM	POLICÍA MM	2
	<b>BOMBEROS</b>				
27	CREACIÓN	BOMBEROS		ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "C"	6
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
28	PÉREZ TIXE MARITZA LEONOR	GESTIÓN FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECTOR FINANCIERO	14
	<b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>				
29	VACANTE	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD MM	9
30	TORRES MARTÍNEZ ROSULA GRIMANECIA	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CONTADORA	CONTADORA MM	7
31	VACANTE	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD MM	AUXILIAR DE CONTABILIDAD MM SRI	5
	VACANTE	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	4

			"A"		
	<b>TESORERÍA Y RECAUDACIÓN</b>				
32	JUWA YANKUR KUNKI CELESTINO	<b>TESORERÍA Y RECAUDACIÓN</b>	TESORERO	<b>TESORERO MM</b>	8
33	JIMPIKIT PANTAM CRISTINA GEORGINA	<b>TESORERÍA Y RECAUDACIÓN</b>	RECAUDADORA	<b>RECAUDADOR MM</b>	5
	<b>COACTIVAS</b>				
34	<b>CREACIÓN FUTURA</b>	<b>COACTIVAS</b>		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "C" (COACTIVAS)</b>	6
	<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>				
35	<b>CREACIÓN</b>	<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>	PROVEEDOR MM	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "C" (COMPRAS PÚBLICAS)</b>	6
	<b>OFICINA – MACAS</b>				
36	MONTENEGRO GUZMÁN EMÉRITA CUMANDA	<b>COORDINACIÓN MACAS</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "C"	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "C"</b>	6
37	PUJUPATA CHINGUIAZU LUIS FELIPE	<b>COORDINACIÓN MACAS</b>	CHOFER MM	<b>CHOFER MM</b>	3
38	VACANTE	<b>COORDINACIÓN MACAS</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS MM</b>	1
	<b>BODEGA</b>				
39	JIMBO SARMIENTO JORGE ENRIQUE	<b>BODEGA</b>	GUARDALMACÉN	<b>GUARDALMACÉN MM</b>	7
40	VACANTE	<b>BODEGA</b>	AUXILIAR DE GUARDALMACÉN MM	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"</b>	4
41	VACANTE	<b>BODEGA</b>	AUXILIAR DE GUARDALMACÉN MM	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"</b>	4

		<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>			
42	GUAMÁN YUNGA EDWIN LEONARDO	PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	<b>DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	14
43	CREACION FUTURA	PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		<b>ASISTENTE ADMINISTR. MM "C" (DIBUJANTE)</b>	6
44	VACANTE	PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"</b>	4
	<b>AVALÚOS Y CATASTROS</b>				
45	VACANTE	AVALÚOS Y CATASTROS	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS	<b>TÉCNICO MM "C" (JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS MM)</b>	11
46	TOPOGRAFÍA				
47	CREACIÓN	TOPOGRAFÍA		<b>TOPOGRAFO MUNICIPAL</b>	8
48	WAJAI CHUU JORGE TOMAS	TOPOGRAFÍA	ASISTENTE DE TÉCNICO (TOPOGRAFÍA)	<b>ASISTENTE DE TÉCNICO (TOPOGRAFÍA)</b>	7
49	CREACIÓN	ESTADÍSTICA		<b>ASISTENTE DE TÉCNICO MM (ESTADISTA)</b>	7
		<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
50	LEDESMA VILLALTA WILMER DAMIAN	<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	DIRECTOR DE GESTIÓN DE OO.PP. MM	<b>DIRECTOR DE GESTIÓN DE OO.PP. MM</b>	14
51	VACANTE	<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"</b>	4

	<b>AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>				
52	CREACION FUTURA				10
	<b>ELECTRIFICACIÓN</b>				
53	VACANTE	<b>ELECTRIFICACIÓN</b>	TÉCNICO MM "B"	<b>TÉCNICO MM "B" (ING. ELÉCTRICO)</b>	<b>10</b>
54	JARRA SERRANO WILSON EDUARDO	<b>ELECTRIFICACIÓN</b>	AUXILIAR DE TÉC. EN MANTENIMIENTO	<b>AUXILIAR DE TÉC. EN MANTENIMIENTO</b>	<b>5</b>
55	VACANTE	<b>ELECTRIFICACIÓN</b>	AUXILIAR DE TÉC. EN MANTENIMIENTO	<b>AUXILIAR DE TÉC. EN MANTENIMIENTO</b>	<b>5</b>
	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>				
56	CREACIÓN	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		<b>TÉCNICO MM "B" (ING. CIVIL - OPCIÓN EN PROYECTOS)</b>	<b>10</b>
	<b>CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y VIALIDAD</b>				
57	CREACIÓN	CONSTRUCCIONES, MANT. Y VIALIDAD		<b>TÉCNICO MM "A" (ING. CIVIL OPCIÓN EN VÍAS)</b>	<b>9</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN</b>				
58	VACANTE	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN	TÉCNICO MM "B" FISCALIZADOR	<b>TÉCNICO MM "B" FISCALIZADOR</b>	<b>11</b>
59	VACANTE	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN	ASISTENTE DE INGENIERÍA	<b>TÉCNICO MM "B" FISCALIZADOR</b>	<b>11</b>
60	CREACION	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN		<b>TÉCNICO MM "B" ADMINISTRADOR DE OBRAS</b>	<b>11</b>
	TALLERES Y EQUIPOS				

61	CREACIÓN	TALLERES Y EQUIPOS		TÉCNICO MM "B" (ING. MECÁNICO)	9
	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS				
62	CREACIÓN FUTURA	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS		ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "C"	6
		GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE			
63	MOROCHO GÓMEZ ADOLFO LUIS	GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE MM	14
	PRODUC. INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIO				
64	CREACIÓN	PRDUCT. INDUST. Y COMERCIO		TÉCNICO MM "A" (ING. ZOOTECNISTA)	9
65	CREACIÓN FUTURA	PRDUCT. INDUST. Y COMERCIO		TÉCNICO MM "A" (ING. AGRÓNOMO)	9
66	CREACIÓN	PRDUCT. INDUST. Y COMERCIO		TÉCNICO MM "A" (DOC. VETERINARIA)	9
	TURISMO				
67	VACANTE	TURISMO	TÉCNICO MM "A" (ING. TURISMO)	TÉCNICO MM "A" (ING. TURISMO)	9
68	CREACIÓN	TURISMO		ASISTENTE DE TÉCNICO MM (TÉC. TURISMO)	7
	CAMAL Y MERCADO MUNICIPAL				
69	CREACIÓN FUTURA	CAMAL Y MERCADO		TÉCNICO MM "A" (DOC.	9

		MUNICIPAL		VETERINARIO)	
	<b>GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS</b>				
70	CREACIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS		TÉCNICO MM "A" (ING. AMBIENTAL)	9
	<b>LABORATORIO</b>				
71	CREACIÓN FUTURA	LABORATORIO		TÉCNICO MM "A" (LABORATORIO)	7
72	CREACIÓN FUTURA	LABORATORIO		ASISTENTE DE LABORATORIO MM	6
		<b>GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
73	CREACIÓN FUTURA	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		DIRECT. DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	14
	<b>EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>				
74	CREACIÓN	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES		TÉCNICO MM "A" (EDUC. CULT. Y DEPORTES)	9
75	VACANTE	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	PROMOTOR SOCIAL Y CULTURAL	PROMOTOR SOCIAL Y CULTURAL MM	7
	<b>TELECENRO COMUNITARIO Y BIBLIOTECA</b>				
76	VACANTE	TELECENRO COMUNITARIO BIBLIOTECA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	4
77	VACANTE	TELECENRO COMUNITARIO BIBLIOTECA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A"	4

	SALUD INTERCULTURAL				
78	CREACIÓN	SALUD INTERCULTURAL		TÉCNICO MM "A" MM (SALUD INTERCULTURAL)	9
	ACCIÓN SOCIAL Y EQUIDAD DE GÉNERO				
79	CREACIÓN	ACCIÓN SOCIAL Y EQUIDAD DE GÉNERO		ASISTENTE DE TÉCNICO MM (ACCIÓN SOCIAL)	7
	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL				
80	CREACIÓN	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL		TÉCNICO MM "A" (PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN)	9



## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **MANUAL DE PROCESOS, COMPETENCIAS DEBERES Y ATRIBUCIONES**

## COMPETENCIAS

**Art.5.-** Para el cumplimiento de las diferentes actividades, apruébese las siguientes Especificaciones de Clase, contenidas en los artículos 7 y siguientes, señalándose de modo genérico, los diferentes niveles de tareas y responsabilidades, a partir de las cuales, los Directores Departamentales, Jefes de Sección y más personal con nivel de supervisión, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas específicas.

**Art.6.-** Se establecerá adicionalmente el manual de procedimientos de cada trabajo con las correspondientes interrelaciones entre las diferentes áreas de trabajo, así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de gestión se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

## I ADMINISTRACIÓN GENERAL

### PROCURADOR/A SÍNDICO/A MUNICIPAL

**Art.7.-** Son competencias del Procurador/a Síndico/a Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** "14"

**ROL:** Brinda asesoramiento legal a la municipalidad y patrocina ante los jueces y tribunales competentes la defensa legal del Municipio; participa de manera activa en el Plan de Desarrollo Cantonal, pudiendo de ser necesario realizar los términos para contratación de un abogado externo conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través de su asesoramiento legal y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los funcionarios y ciudadanos.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del área.

**b).** Asesora a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.

- c). Estudia y emite dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
- d). Elaborar proyectos de contratos o convenios que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
- e). Preparar estudios jurídicos o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo.
- f). Analiza, interpreta y emite criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad; así como vigila el cumplimiento de la ley en la aprobación de lotizaciones en coordinación con Planificación y Avalúos y Catastros; y demás asuntos.
- g). Recopila y dirige la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros, de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen al Gobierno Autónomo Municipal.
- h). Patrocina ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general; realiza cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- i). Dirige y tramita los procesos coactivos de la municipalidad, en coordinación con la Oficina de Rentas y Tesorería.
- j). Asesora en materia de contratación y trámites a los Comités de Adquisiciones y Concurso Privado de precios de la municipalidad.
- k). Emite informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas.
- l). Delega atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantiza con ellos los compromisos institucionales.
- m). Vigila el cumplimiento de Ordenanzas y Reglamentos relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales, especialmente en el campo financiero-tributario.
- n). Coordina los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección de Planificación.
- o). Las demás actividades señaladas en la Ley de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad por la representación legal de la municipalidad y en la organización y supervisión de labores jurídicas, que requieren de gran iniciativa y conocimientos profesionales de primera línea.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con los responsables de procesos de trabajo para coordinar acciones de asesoramiento como en la determinación de políticas y estrategias organizacionales, que hagan posible la operatividad eficiente de los procesos y subprocesos.

Mantiene relación con clientes internos y externos, para identificar los requerimientos y conceder el asesoramiento correspondiente, que permita la optimización de los servicios.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Doctor/a en Jurisprudencia o Abogado/a debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de tres años en funciones similares.
- Licencia profesional actualizada.

#### **TÉCNICO MM “B” ASISTENTE DE ABOGACÍA (ASESORÍA JURÍDICA)**

**Art. 8.-** Son Competencias del Asistente Administrativo MM “A” (Asesoría Jurídica).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones de trabajo están bajo la supervisión del/a Procurador/a Síndico/a Municipal.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “10”

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo Administrativo.

**ROL:** Fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, colabora en labores de asesoría y administrativos, respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos.

Facilita la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Realiza las actividades concernientes a documentación y archivo de la Asesoría Jurídica.
- b).** Elabora los registros de ingreso y salida de la documentación; y redacta oficios y memorandos.
- c).** Atiende a la ciudadanía del Cantón en asuntos relacionados con los servicios jurídicos que brinda la Municipalidad.
- d).** Elabora proyectos de contratos o convenios que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad, bajo supervisión del Procurador(a) Síndico(a).
- f).** Digita pronunciamientos o informes Jurídicos, de acuerdo a indicaciones del(a) Procurador(a) Síndico(a).
- g).** Elabora minutas de terreno urbano y/o rural que adjudica o adquiere la Municipalidad.

**h).** Elabora según instrucciones del jefe inmediato, informes de Compra-Venta de Solares Municipales.

**i).** Elabora convocatorias, invitaciones y notificaciones a los Profesionales que participan en un determinado concurso acorde con la Ley de Contratación Pública y Reglamento Interno de la Municipalidad.

**j).** Lleva el Registro de Contratos y Convenios que suscribe la Municipalidad en cada ejercicio económico.

**k).** Elabora cuadros de rubros y cantidades para contratos de Obras.

**l).** Las demás actividades afines, que le pueda señalar el/a Procurador/a Síndico/a Municipal o el Alcalde o la Alcaldesa.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:** Responsabilidad por la organización y supervisión de labores jurídicas, que requieren de gran iniciativa y conocimientos profesionales de primera línea o experiencia.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con equipos de trabajo para la coordinación de actividades de apoyo, y con clientes internos y externos para brindar la información que sea de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Doctor en Jurisprudencia o Abogado debidamente refrendado por el **CONESUP** o Licenciado en Ciencias Políticas.
- Cursos afines con el área.

**SECRETARIO TÉCNICO DEL PDEC, PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Art. 9.-** Son competencias del Secretario Técnico de Desarrollo Estratégico Cantonal, Proyectos y Cooperación Internacional:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “13”

**NIVEL FUNCIONAL:** Asesoría, Contacto y Gestión.

**ROL:** Brinda asesoría técnica en la estructuración de proyectos, contactos y gestión de cooperación internacional para atraer fondos de inversión; así como el seguimiento del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal; canaliza y coordina las acciones de trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los proyectos y productos.

Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través de su asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de las comunidades.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Asesora técnicamente en la planificación del desarrollo institucional y del Plan Estratégico Cantonal y demás instrumentos relevantes de trabajo.

**b).** Desarrolla el Resumen Ejecutivo del Plan de Desarrollo Estratégico, para su publicación así como los estudios, proyectos, documentos técnicos, trabajos de investigación para la divulgación y socialización y demás instrumentos técnicos de gestión.

**c).** Propone proyectos de ordenanza, Reglamentos y demás normativas necesaria para la aplicación de los planes, en coordinación con el Departamento Jurídico.

**d).** Establece compromisos con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos, vigila la formación de equipos de trabajo.

**e).** Coordina con los departamentos la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Participativo en sus diferentes procesos.

**f).** Formula y gestiona, bajo supervisión y coordinación con la Alcaldía, los proyectos de cooperación nacional e internacional, así como el contacto con los cooperantes.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad por la coordinación en los procesos de elaboración de los planes operativos y estratégicos participativos del cantón y sus parroquias, que requiere de conocimientos de planificación y socialización; conocimientos de formulación y gestión de proyectos para la cooperación internacional.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con los responsables de procesos de trabajo para coordinar acciones de asesoramiento en la formulación de proyectos y determinación de políticas y estrategias organizacionales, que hagan posible la operatividad eficiente de los procesos y subprocesos. Coordina las acciones de trabajo con el equipo multidisciplinario y actores sociales clave para la formulación y gestión de proyectos para el desarrollo cantonal.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título profesional universitario en Sociología, Economía, Ingeniería Comercial o de varias Ingenierías afines con el trabajo debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Amplio conocimiento sobre planificación y elaboración de proyectos de desarrollo.
- Experiencia en funciones similares.

#### **TÉCNICO MM “B” (DISEÑO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL)**

**Art. 10.-** Son competencias del Técnico MM “B” (Diseño de Proyectos y Cooperación Internacional).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Secretario Técnico del PDEC Y Cooperación internacional.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “11”

**NIVEL FUNCIONAL:** Contacto y Gestión.

**ROL:** Brinda asesoría técnica en la estructuración de proyectos, contactos y gestión de cooperación internacional para atraer fondos de inversión, canaliza y coordina las acciones del trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos y la investigación para identificar oportunidades de presentar proyectos de carácter nacional e internacional.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Ejecuta y da cumplimiento la planificación del área.
- b). Apoya en la elaboración de proyectos de inversión internacional, así como los estudios, documentos técnicos y trabajos de investigación.
- c). Establece compromisos con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para la formación de equipos de trabajo multidisciplinario para la formulación de proyectos.
- e). Desarrolla el análisis y recomienda la planificación de nuevos procesos claves y relevantes. Define la arquitectura de los procesos y proyectos para la consecución de financiamiento.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad por la coordinación en los procesos de elaboración de proyectos de inversión y cooperación internacional del cantón y sus parroquias o comunidades, que requiere de conocimientos de planificación y socialización.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con los responsables de procesos de trabajo para coordinar acciones de asesoramiento como en la determinación de políticas y estrategias organizacionales, que hagan posible la operatividad eficiente de los procesos y subprocesos. Coordina las acciones de trabajo entre los diferentes gestores sociales y las autoridades municipales.

**REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título profesional Universitario o técnico o tecnológico, en Sociología, Arquitectura, Economía, Ingeniería Comercial o de varias Ingenierías afines con el trabajo; debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Amplio conocimiento sobre planificación y elaboración de proyectos de desarrollo.
- Experiencia en funciones similares.

## **AUDITOR INTERNO MM**

**Art.11.-** Son Competencias del **AUDITOR INTERNO MM**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “13”

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo.

**ROL:** Responsabilidad

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Apoya la gestión del área, en la participación de exámenes especiales como en las auditorias financieras y de gestión de la municipalidad.

**b).** Elabora los formularios, papeles de trabajo y más cuestionarios de control interno.

**c).** Realiza el análisis de cuentas de las dependencias que se haya escogido para la tarea del examen especial.

**d).** Participa en la preparación de los informes borrador con el resultado de las auditorias y exámenes especiales; así como en la lectura de los mismos.

**e).** Observa las disposiciones legales, las normas de control interno y aplica en los análisis y tareas.

**f).** Participa en el asesoramiento al personal como, funcionarios y servidores, a efectos del cumplimiento de las normas de control interno.

**g).** Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Señor Alcalde.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad por el manejo de información confidencial, que requiere de gran iniciativa, discrecionalidad y altas relaciones humanas.

### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Universitario de Licenciado en Auditoria, debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de dos años en labores afines.



- Haber tomado los cursos dictaminados por la Contraloría General del Estado.

### **TÉCNICO MM “C” (COMUNICADOR SOCIAL- RELACIONES PUBLICAS)**

**Art. 12.-** Son competencias del Comunicador Social y de Relaciones Públicas.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “11”

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo periodístico e informativo.

**ROL:** Organización, dirección y ejecución de labores de información y difusión pública de la acción municipal a través de diferentes sistemas y medios de comunicación. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolida y fortalece la imagen de la municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de comunicación e información pública, así como desarrolla y mantiene acciones de interrelación entre el Municipio y la Ciudadanía y la participación de ésta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Define la política y estrategia comunicativa e informativa de la municipalidad, bajo la coordinación y supervisión de la Alcaldía.
- b).** Planifica y dirige la información pública social de la Municipalidad.
- c).** Dirige la elaboración y producción de artículos, boletines, reportajes y demás formas de información sobre las políticas y actividades de la municipalidad, así como de aspectos políticos culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación de la ciudadanía.
- d).** Organiza y coordina ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.
- e).** Dirige y supervisa la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación local y nacional.
- f).** Coordina la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.
- g).** Difunde mediante el método del perifoneo campañas de limpieza, fumigación, socializa la cultura de contribución, etc.
- h).** Mantiene registro actualizado de los medios de comunicación social, local y nacional, para una mejor coordinación para la difusión de las actividades del Gobierno Municipal.
- i).** Supervisa el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social.

j). Gestiona en los medios de comunicación disponibles en el cantón para la difusión y información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas y resoluciones municipales que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad.

k). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se responsabiliza de la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene contacto permanente con la ciudadanía, con organismos públicos y privados, y medios de comunicación, para el manejo de información y coordinación de las relaciones con la municipalidad y a efectos de detectar requerimientos y satisfacer demandas de información y enlace. Mantiene relación con clientes internos y con autoridades y responsables de los diferentes procesos, para obtener guías de trabajo y planear las actividades.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de Periodista o Comunicador Social otorgado por una facultad universitaria, debidamente refrendado por el **CONESUP**, o estudios avanzados en comunicación social.
- Experiencia de labores en actividades afines.
- Licencia Profesional actualizada, no indispensable.

### **SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL**

**Art.13.-** Son competencias del Secretario General Municipal:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones están subordinadas a la Alcaldía.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Prosecretaria, Documentación y Archivo, Recepción e Información.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: "11"**

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo Administrativo.

**ROL:** Organiza y tramita los asuntos que deba conocer el Concejo o sus Comisiones y dar fe de sus actos y los de la Alcaldía; y participación activa en el plan de desarrollo cantonal.

Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos de trabajo, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias, que garanticen la generación de servicios frente a la expectativa de las demandas de los clientes internos y externos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Planifica, organiza, dirige y controla las actividades administrativas y de Secretaría del Concejo y la Alcaldía.
- b).** Da fe los actos del Concejo, de las Comisiones y de la Alcaldía y suscribe los documentos públicos que por Ley, Ordenanza o Reglamento sea de su competencia.
- c).** Tramita los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación Municipal.
- d).** Recapta, registra y distribuye la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- e).** Efectúa la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo y colabora en la preparación de proyectos de Ordenanza que sean de utilidad Municipal.
- f).** Organiza, dirige y controla el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; forma un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordina con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
- g).** Prepara documentación para el Concejo y asiste a sus reuniones y redacta sus actas.
- h).** Confiere copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
- i).** Organiza y dirige las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento.
- j).** Coordina su trabajo con las demás dependencias municipales.
- k).** Participa con la Dirección Administrativa Financiera en el diseño y reglamentación de las normas administrativas que regularán la gestión de trabajo y las relaciones con las demás dependencias.
- l).** Apoya en la organización y realización de las festividades de cantonización y otros actos conmemorativos que pueda prever la municipalidad, así como el apoyo relativo a la organización de las Asambleas Cantonales.
- m).** Participa juntamente con Relaciones Públicas, Coordinación Interinstitucional, en la implementación y mantenimiento de sistemas de relación adecuada entre el Concejo, organismos públicos y ciudadanía.
- n).** Colabora en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoya en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad.
- o).** Elabora resoluciones de Alcaldía.
- P).** Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y que sean afines con el área.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de la información del Concejo y de la Alcaldía. Es responsable por la entrega oportuna y de la mayor eficiencia de las acciones de apoyo administrativo y manejo de documentación de soporte y registros especializados.

Responsabilidad por dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y por la suscripción de documentos públicos de su competencia y el requerimiento de conocimientos de normas legales y procedimientos administrativos.

## **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los diferentes directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la participación de la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; así como para la colaboración de procedimientos, manuales, metodologías de trabajo y formas de monitoreo y evaluación de las acciones y resultados.

Mantiene relación con clientes internos así como externos, tales como organismos públicos, privados y ciudadanía para determinar las demandas prioritarias de la población y establecer procesos y su control que conlleve a la prestación óptima de los servicios.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario en Administración o Derecho, debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de dos años en funciones similares.

## **PROSECRETARIO/A MM**

**Art.14.-** Son competencias del Prosecretario General Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones de trabajo están bajo la supervisión del Secretario General.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: "6"**

**ROL:** Colabora en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía.

Facilita la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Colabora con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía.

- b). Prepara material y documentación necesaria para los miembros del Concejo.
- c). Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo.
- d). Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo.
- e). Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.
- f). Puede corresponderle manejar el fondo de Caja Chica de la Secretaría General.
- g). Lleva los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.
- h). Maneja la agenda de reuniones y visitas del Secretario General.
- i). Reemplaza al Secretario General en su ausencia.
- j). Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Alcalde o el Secretario General del Concejo.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:** Maneja información y documentación que requiere de gran iniciativa para su ejecución y buena dosis de discrecionalidad.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación directa con el Secretario General para la recepción de guías de trabajo. Con equipos de trabajo, para la coordinación de actividades de apoyo; y con clientes internos y externos como medio de identificación de requerimientos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Haber aprobado tercer año de una Escuela Universitaria de Derecho o Administración.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Haber aprobado un Curso de Relaciones Humanas.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “A” (DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO)**

**Art. 15.** Son competencias del Asistente Administrativo MM “A” de Archivo.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Secretario General.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “4”

**ROL:** Labores de Archivo de documentos relacionados con actividades de la Alcaldía y el Municipio en general.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Mantiene actualizado el inventario de documentos legales del Municipio.
- b). Cumple actividades de registros de los eventos, así como el manejo de documentación y archivo.
- c). Mantiene un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.
- d). Desarrolla y dirige el archivo técnico, documental y bibliográfico por medios automatizados.
- e). Lleva el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía.
- f). Confiere copias de documentos que sean de su competencia.
- g). Las demás actividades que le pueda señalar el Secretario General.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en el manejo del archivo y su administración; atención óptima al personal, manejo de acciones creativas y de excelentes relaciones humanas.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relaciones directas con el Secretario General, para receptar guías y políticas de trabajo conducentes a la optimización de los servicios; y con clientes externos para receptar y satisfacer los requerimientos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Bachiller en Comercio y Administración.
- Experiencia de dos años en tareas afines.
- Haber aprobado un curso de Documentación y archivo.
- Capacitación y adiestramiento en Servicio.
- Haber aprobado un curso de Relaciones Humanas.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “A” (RECEPCIÓN E INFORMACIÓN)**

**Art.16.-** Son competencias de la Asistente Administrativo MM “A” (Recepción e Información).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Secretario General del Concejo.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “4”

**ROL:** Recepta correspondencia y brinda información al público vía telefónica o personalmente.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Recpta correspondencia, clasificarla, registrar y enviar a los destinos con las correspondientes hojas de ruta. Propender a tales registros por medio automatizados.
- b). Extiende recibos de la correspondencia recibida y brinda información al público sobre los trámites.
- c). Atiende al público y asistirle en la información relativa a la organización municipal y con respecto a los diferentes procedimientos y requisitos para los trámites.
- d). Registra el ingreso de visitantes a los lugares municipales, previa identificación y entrega de la tarjeta de visita. Anunciar previamente a los funcionarios con respecto a dichas visitas.
- e). Realiza labores administrativas variadas como redacción de cartas, oficios, memorandos, circulares, notificaciones y preparación de informes con respecto a las actividades del área.
- f). Atiende una pequeña central telefónica.
- g). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe Inmediato.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:** Trabajo de atención al público que requiere del empleo de buenas relaciones humanas.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación directa con el Secretario General, para receptor guías de trabajo, además mantiene relación con clientes externos para brindar información sobre la organización y trámites.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Comercio y Administración.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Capacitación y adiestramiento en servicio.
- Curso de Relaciones Humanas.

## II GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Art. 17-** Son competencias del Director de Gestión Administrativa.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Recursos Humanos, Informática, Servicios Generales.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “14”

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo Administrativo.

**ROL:** Formula e implementa esquemas de control Administrativo, así como las normas técnicas de control interno; Realiza estudios planes y proyectos para la racionalización administrativa y el correspondiente apoyo en materia de organización y métodos de los diferentes flujos de trabajo de la municipalidad y presta asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás procesos operativos de la municipalidad; y participa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolida y fortalece las acciones de asistencia técnica administrativa que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Programa y dirige la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.

**b).** Elabora el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controla su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del plan anual.

**c).** Participa con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordina con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.

**d).** Comprueba la legalidad y veracidad de los informes técnicos y contables, en cuanto a exactitud y procedencia

**e).** Evalúa periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomienda la aprobación de políticas y proyectos de carácter Administrativo

**f).** Colabora en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.

**g).** Evalúa permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

**h).** Coordina acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de que benefician a los clientes internos y externos de la municipalidad.

**i).** Participa con Secretaría General en el Sistema de documentación y archivo de la Municipalidad.

**j).** Organiza y dirige la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la municipalidad.

**k).** Organiza el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establece políticas y reglamentación para su uso.



**l).** Dentro de la competencia interna establecida, actúa como ordenador de gasto y Legaliza con la firma el subproceso de adquisiciones y gastos.

**m).** Coordina las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y las diferentes Direcciones de la municipalidad y asegura por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.

**n).** Orienta e impulsa la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controla su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde

**o).** Formula y actúa en base a la planificación operativa anual del departamento

**p).** Conoce asuntos y expide resoluciones comprendidos en la delegación que el Alcalde le haya conferido.

**q).** Coordina acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.

**r).** Asesora al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del Municipio.

**s).** Informa al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.

**t).** Asiste a las sesiones del Concejo, con voz informativa

**u).** Coordina y supervisa la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen la propiedad municipal.

**v).** Participar en los Comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por la responsabilidad de la eficiente marcha administrativa de la Municipalidad, garantizando el eficiente desarrollo de las labores programadas y de los planes de autogestión.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Se relaciona y coordina con autoridades municipales y responsables de procesos, para conceder asistencia técnica a los planes estratégicos y de contingencia de la organización municipal.

Mantiene relación con clientes internos y externos y ciudadanía en general y genera servicios y atención pública de calidad.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Profesional otorgado por una facultad universitaria de Administración Pública, Ingeniería Comercial, Economía.
- Experiencia de dos años en manejo de un área afín al trabajo.

- Haber aprobado los cursos determinados para el trabajo, por parte de la Contraloría General de la Nación.

### **TÉCNICO MM “B” (TALENTO HUMANO-JEFE DE RECURSOS HUMANOS)**

**Art.18.-** Son competencias del Técnico MM “B” (Jefe de Recursos Humanos Municipales).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Informática y Servicios Generales.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “9”**

**ROL:** Dinamiza y armoniza las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Consolida, refuerza y da asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas políticas y estrategias.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración de Recursos Humanos:

**a). Subsistema de Provisión:** Reclutamiento y Selección de Personal, para cuya finalidad se investigará el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de Selección.

**b). Subsistema de Aplicación:** Diseña Puestos y Evalúa el Desempeño; para cuya finalidad, efectuará Análisis y diseños de puestos manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación.

**c). Subsistema de Mantenimiento:** Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad, para cuya finalidad se efectuará el estudio de salarios en función de responsabilidad, complejidad, y competencias, (remuneración fija de tipo vertical) y en función de resultados y méritos individuales (remuneración variable y de tipo horizontal). Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo, elaboración de Planes de Incentivos y estímulos, morales y pecuniarios.

**d). Subsistema de Desarrollo:** Entrenamiento y Capacitación. Desarrollo Organizacional. Para cuya finalidad, se realizará inventario de necesidades de capacitación; Implementación de Planes; desarrollo de capacidades y comportamientos que implica: desarrollo de equipos y métodos de entrenamiento, enriquecimiento del cargo, profesionalización de trabajo, obtención de una cultura más colaborativa y participativa de los recursos humanos y apoderamiento de valores socializados e institucionales.

**e). Subsistema de Control y Registros:** Banco de Datos; sistemas de información; auditoria de recursos humanos, para cuya finalidad se efectuará un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorias a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del Plan Operativo Anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación.

**f).** Coordina las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la municipalidad.

**g).** Elabora los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos; así como los proyectos de Ordenanza sobre la materia.

**h).** Asesora a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos.

**i).** Evalúa y monitorea los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.

**j).** Participa como Miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director administrativo, y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva.

**k)** Absuelve las consultas que se formulen de los diferentes clientes internos, con respecto a la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Código del Trabajo y más normativa de recursos humanos.

**l).** Organiza y dirige la tramitación de las diferentes acciones de personal , a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse al Director Administrativo.

**m).** Administra y prepara la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

**n).** Administra el Régimen disciplinario, organiza y mantiene registros de control de asistencia y determina de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos e informa al jefe del Departamento.

**o).** Participa en la recomendación y presentación de Manuales, Instructivos, Reglamentos, en materia de Recursos Humanos.

**p).** Administra sistemas estadísticos de información de su área de trabajo.

**q).** Planea y administra los sistemas de seguridad e Higiene del Trabajo, y para el efecto propone los reglamentos e instructivos correspondientes y las comisiones técnicas por ramas de actividad.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:** Trabajo Técnico profesional, de asistencia y asesoramiento a los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad en el establecimiento de políticas y soportes técnicos para el desarrollo de la administración de recursos humanos, que requiere de gran iniciativa, formación profesional especializada y alta experiencia.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Coordina con los diferentes responsables de los procesos de la municipalidad, la planificación estratégica organizacional, y la asistencia técnica administrativa en materia recursos humanos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario en Administración o Derecho, Psicología Industrial; o, Ingeniería del Trabajo debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de cuatro años en labores de administración de Recursos Humanos.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “A” (RECURSOS HUMANOS)**

**Art.19.** Son competencias del Asistente Administrativo MM “A” (Recursos Humanos).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son Supervisadas por el Jefe de Recursos Humanos.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo en archivo de documentos, y administrativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “4”

**ROL:** Apoyo en la ejecución de labores auxiliares de administración de Recursos Humanos, documentación y archivo, en el registro de contratos y nombramientos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Presta apoyo en los registros de contratos y nombramientos.
- b). Participa en la preparación de informes periódicos sobre la administración de recursos humanos.
- c). Colabora en la documentación y archivo del Jefe de Recursos Humanos.
- d). Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos para la ejecución de los mismos.
- e). Administra el sistema de archivo y el registro de asistencia del personal.
- f). Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el responsable del área de trabajo.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por la responsabilidad de auxiliar en actividades administrativas de Recursos Humanos bajo lineamientos preestablecidos que requieren de iniciativa y exactitud.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con supervisores Administrativos para receptar guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller comercio y Administración.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Relaciones Humanas.

**TÉCNICO MM “A” (ING. SISTEMAS-INFORMÁTICA)**

**Art. 20.** Son competencias del Técnico municipal “A” Ing. de Sistemas- Informática.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Director de Gestión Administrativa

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo técnico informático.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “9”

**ROL:** Brinda apoyo en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial. Participación en el Plan de Desarrollo Cantonal.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planea las actividades anuales y controla su ejecución.
- b). Investiga, analiza, diseña, programa e implementa sistemas de información computarizados, generada por los diferentes procesos y subprocesos y otros de interés institucional;
- c). Propone cambios al plan estratégico de informática y evalúa periódicamente su ejecución;
- d). Propone los planes para el desarrollo de la informática de la institución;
- e). Administra los recursos propios del área y elabora el plan de capacitación informática;
- f). Administra el desarrollo de sistemas de información computacional;
- g). Asiste técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales;
- h) Apoya en el área informática a los proyectos de catastro predial urbano, agua potable; a los procesos de impuestos, tasas y servicios, procedimientos de recaudación y demás servicios que requieren de la mecanización y automatización en los procedimientos de trabajo.
- i). Actualiza versiones de los programas existentes en la municipalidad.

j). Remite informes periódicos sobre avances, resultados y actividades del área al responsable de Organización y Sistemas.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad sobre el soporte técnico de informática que requiere de precisión y oportunidad de acciones y del manejo de relaciones humanas de calidad por los variados contactos que mantiene en toda la organización.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación constante con los responsables de los diferentes procesos, para receptor requerimientos y preparar las acciones conducentes en herramientas informáticas de trabajo que aseguren la optimización de los servicios.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, de una facultad universitaria.
- Experiencia de dos años en tareas afines.
- Licencia Profesional actualizada.

### **ASISTENTE DE TECNICO MM (INFORMATICA)**

**Art. 21.** Son competencias del Asistente de Técnico MM de Informática.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Jefe de Informática.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo técnico.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** "7"

**ROL:** Brinda apoyo en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial. Participación en el Plan de Desarrollo Cantonal.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Colabora en la Programación de las actividades anuales.
- b). Colabora en la Investigación, análisis, diseño, programación e implementación de sistemas de información computarizados, generada por los diferentes procesos y subprocesos y otros de interés institucional;
- c). Propone al jefe inmediato cambios que puedan darse en el plan estratégico de informática.
- d). Colabora en la Administración de los recursos propios del área y en la elaboración del plan de capacitación informática.

- e). Colabora en la Administración y desarrollo de sistemas de información computacional.
- f). Asiste técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales.
- g). Apoya en el área informática a los proyectos de catastro predial urbano, agua potable; a los procesos de impuestos, tasas y servicios, procedimientos de recaudación y demás servicios que requieren de la mecanización y automatización en los procedimientos de trabajo.
- h). Elabora informes detallados de Recaudaciones para arcos de Caja.
- i). Actualiza versiones de los programas existentes en la municipalidad, de los equipos que se encuentran en Red.
- j). Realiza la revisión de fallos de las Cobranzas que se generan en Recaudación.
- k). Efectúa la revisión y creación de partidas dentro del Sistema de Red en Contabilidad.
- l). Remite informes periódicos sobre avances, resultados y actividades del área al jefe inmediato.
- m). Efectúa el mantenimiento del servidor de datos Municipales.
- n). Las demás actividades que le pueda señalar el jefe inmediato

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad sobre el soporte técnico de informática que requiere de precisión y oportunidad de acciones y del manejo de relaciones humanas de calidad por los variados contactos que mantiene en toda la organización.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación constante con los responsables de los diferentes procesos, para recibir requerimientos y preparar las acciones conducentes en herramientas informáticas de trabajo que aseguren la optimización de los servicios.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Haber aprobado Tercer año de Informática.
- Experiencia de dos años en la elaboración de Sistemas Computacionales.
- **Recomendable:**
- Tecnólogo en Sistemas.

#### **AUXILIAR DE SERVICIOS MM (GUARDIÁN - CONSERJE)**

**Art. 22.** Son competencias del Auxiliar de Servicios Municipales:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Jefe de Recursos Humanos.

### **CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “1”**

**ROL:** Ejecución de labores de limpieza y vigilancia de locales, bienes e instalaciones municipales.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Efectúa tareas de limpieza en Oficinas y locales de la Municipalidad.
- b). Vigila la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales.
- c). Realiza labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos.
- d). Realiza labores de mensajería.
- e). Complementa sus labores, con tareas de Oficina, como es recepción y registro y reproducción de documentos.
- f). Puede corresponder las tareas manuales de encuadernado y empastado de textos libros, y demás material de impresión.
- g). Realiza rondas nocturnas de acuerdo a turnos u horarios establecidos y reporta las novedades a su jefe inmediato.
- h). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Área.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Responsabilidad sobre el cuidado, vigilancia diurna y nocturna y la buena presentación de locales y oficinas de la Municipalidad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Básica.
- Curso de adiestramiento en servicio sobre la actividad.
- Haber aprobado un curso de Relaciones Humanas.

### **CHOFER MUNICIPAL**

**Art. 23.** Son competencias del Chofer Municipal:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones están subordinadas por la Alcaldía.

### **CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “3”**

**NIVEL:** Apoyo.

**ROL:** Conduce vehículos a motor para la transportación del señor Alcalde, Autoridades y demás personeros que lo dispongan en eventos Oficiales. Participa en el mantenimiento preventivo del automotor.



#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Revisa de manera previa y continua antes de emprender una salida; las condiciones mecánicas del vehículo y se asegura del buen estado de funcionamiento.
- b). Solicita el mantenimiento preventivo del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje para el cambio oportuno de aceites de motor, caja de cambios, transmisión, ABC en general.
- c). Efectúa reparaciones menores en el sitio del trabajo.
- d). Realiza la limpieza diaria del vehículo a su cargo, antes de transportar al Personal.
- e). Informa diariamente las actividades y novedades de averías al jefe inmediato.
- f). Realiza el transporte del Personal y de Autoridades en asuntos Oficiales.
- g) Realiza otras tareas afines que se le indique.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo generalmente rutinario, sujeto a órdenes específicas y a situaciones ambientales cambiantes.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de Chofer Profesional, acorde con el tipo de vehículo que le corresponda.
- Experiencia probada en la conducción de vehículos.

### **COMISARIO MUNICIPAL**

**Art.24.-** Son competencias del Comisario Municipal:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: "5"**

**ROL:** Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato y construcciones; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia.

Consolida y fortalece las acciones de supervisión de normas para garantizar la operatividad de los procesos, ejecutando las políticas estratégicas determinadas por la municipalidad.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.

- b).** Efectúa y dispone inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, camal, abacerías, bares, ferias, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
- c).** Organiza y dirige un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
- d).** Efectúa y dispone inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad.
- e).** Vigila el cuidado y las disposiciones de ornato de la Ciudad, la verificación que las construcciones y edificaciones dispongan de los permisos de construcción, de aprobación de planos, y de los permisos de habitabilidad.
- f).** Organiza y dirige el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde y personeros del Concejo.
- g).** Analiza, actúa en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción.
- h).** Participa en la Inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino., en coordinación con la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.
- i).** Colabora en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
- j).** Vigila el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades del área.
- k).** Participa con el Proceso de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento.
- l).** Participa con la Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad.
- m).** Establece registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informa a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.
- n).** Puede corresponderle colaborar en el control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio.
- o).** Las demás actividades señaladas en la ley de Régimen Municipal y las que por necesidades del servicio pueda establecer la Alcaldía y afines con las tareas.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por la responsabilidad de administrar y verificar los sistemas de inspección de servicios públicos para el control del cumplimiento de la norma municipal y actividades de juzgamiento, que requiere de alta responsabilidad, uniformidad de criterios y ética profesional.

## **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene contacto con autoridades municipales y responsables de procesos, para receptor guías de trabajo, y ejecutar políticas de acción que garanticen el cumplimiento óptimo de los servicios públicos. Mantiene relación con la Ciudadanía, con organismos públicos y privados, para detectar y satisfacer requerimientos, y establecer prioridades de demandas para atención por parte de la municipalidad.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de dos años en labores afines.

## **POLICÍA MUNICIPAL**

**Art.25.-** Son competencias del Policía Municipal:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Comisario Municipal.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “2”

**ROL:** Ejecución de labores de vigilancia del cumplimiento efectivo de las normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública, de conformidad con las disposiciones municipales.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Planifica las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas.
- b).** Controla el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto al aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos.
- c).** Colabora, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general, a efectos de verificar que cuenten con los permisos de construcción, aprobación de planos y de habitabilidad.

- d). Asiste al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
- e). Realiza partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
- f). Efectúa notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.
- g). Presta servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
- h). Efectúa vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles de la Ciudad, y en los sitios de concentración pública.
- i). Controla el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos.
- j). Coordina su trabajo con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.
- k). Efectúa labores como, decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes.
- l). Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el jefe del área.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por la responsabilidad de resguardar los intereses públicos, en materia de aseo, seguridad y ornato de la ciudad, que requiere de un alto grado de confianza ciudadana y de ética profesional en el desarrollo de las tareas.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con autoridades y más supervisores, para receptar las políticas y disposiciones de trabajo; y con la ciudadanía para determinar sus requerimientos y colaborar en la satisfacción de las demandas, así como para acordar y coordinar su participación en la mitigación de riesgos ambientales.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Bachiller.
- Curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.
- Haber aprobado un curso de Relaciones Humanas.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “C” (BOMBEROS)**

**Art.26.-** Son competencias del Asistente Administrativo MM “C” Bomberos.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “6”

**ROL:** Ejecución de labores de vigilancia y prestación del servicio público esencial de prevención y control de incendios y demás calamidades conexas a fin de asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del cantón. Esta función será ejercida solamente en ejercicio del servicio.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planifica y ejecuta las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas.
- b). Atiende oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
- c). Investiga las causas de las emergencias que atiendan y presenta un informe oficial a las autoridades correspondientes.
- d). Desarrolla campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas.
- e). Colabora con las autoridades en el control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios y desarrolla su supervisión y control en los demás casos en que figure delegación.
- f). Apoya a los comités y programas que sean adoptados por los órganos del Gobierno Municipal del Canon Taisha.
- g). Ejecuta los planes y programas que sean adoptados por los órganos del Sistema Nacional de Bomberos del Ecuador.
- h). Promueve ante las autoridades competentes, con la debida autorización de su representante legal, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio o con ocasión de los incendios y calamidades conexas a cargo de las instituciones del cuerpo de bomberos.
- i). Las demás funciones que le asignen las autoridades competentes.

**III  
GESTIÓN FINANCIERA**

**DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

**Art. 27-** Son competencias del Director de Gestión financiera.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Recaudación, Rentas, Proveeduría, Oficina de Macas y Bodega.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “14”

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo Administrativo financiero.

**ROL:** Formula e implementa esquemas de control financiero, así como las normas técnicas financieras de control interno; Realiza estudios planes y proyectos para la racionalización de los recursos financieros y el correspondiente apoyo en materia de organización y métodos de los diferentes flujos de trabajo de la municipalidad y demás procesos operativos de la municipalidad; y participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolida y fortalece las acciones de asistencia técnica financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Planifica, organiza, dirige, coordina y controla la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseña, ejecuta y supervisa la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- b).** Elabora el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
- c).** Formula e implanta esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la **LOAFYC**, y normas técnicas de control interno.
- d).** Comprueba la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
- e).** Cumple y hace cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
- f).** Administra la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
- g).** Prepara el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.

- h).** Estudia e informa a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- i).** Administra a través de la Dependencia correspondiente, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
- j).** Controla y coordina con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.
- k).** Evalúa periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
- l).** Colabora en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
- m).** Vigila el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
- n).** Evalúa permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- o).** Coordina acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la municipalidad.
- p).** Las demás actividades determinadas en la Ley de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por la responsabilidad de la eficiente marcha financiera de la Municipalidad, garantizando el eficiente desarrollo de las labores programadas y de los planes de autogestión económica.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Se relaciona y coordina con autoridades municipales y responsables de procesos, para conceder asistencia técnica financiera a los planes estratégicos y de contingencia de la organización municipal.

Mantiene relación con clientes externos y ciudadanía en general para armonizar los asuntos tributarios, recuperación de cartera vencida y generar servicios y atención pública de calidad.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Profesional otorgado por una facultad universitaria de administración Pública, Ingeniería Comercial, Auditoría, Economía, Banca y Finanzas.
- Experiencia de cuatro años en manejo de un área afín de trabajo.

- Haber aprobado los cursos determinados para el trabajo, por parte de la Contraloría General de la Nación.

### **JEFE DE CONTABILIDAD MM**

**Art. 28.-**Son competencias del Jefe de Contabilidad MM.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión Administrativa y Financiera Municipal.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:" 9"**

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo contable y financiero.

**ROL:** Elabora la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolida y fortalece acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos, mediante respaldo de normas, políticas y estrategias para el cumplimiento de los fines institucionales.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Lleva la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.

**b).** Planifica, organiza y dirige las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.

**c).** Administra y controla la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad, de general aceptación y aplica las políticas y técnicas establecidas.

**d).** Dispone el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantiene actualizada la información contable computarizada y fortalece los sistemas de control interno.

**e).** Presenta los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.

**f).** Interviene en la baja y enajenación de bienes y mantiene los registros de control correspondientes.

**g).** Establece procedimientos de control previo y lleva los registros de ingresos y egresos.

**h).** Estudia y propone recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.



- i). Vigila el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- j). Mantiene actualizado un plan general de cuentas; así como dirigir la actividad de emisión de títulos de acuerdo con la información generada por la Oficina de Avalúos, y demás procesos de la organización.
- k). Participa en la elaboración de la pro-forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
- l). Participa con los Subprocesos de Bodega y Proveeduría el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- m). Observa órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- n). Presenta informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- o). Coordina y controla el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás áreas necesarias.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por la ejecución de labores de la más alta confiabilidad y oportunidad que requieren gran iniciativa técnica profesional y amplio análisis para la solución de problemas complejos.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con autoridades y responsables de los distintos procesos, para planificar y determinar información precisa que permita la operatividad de los mismos.

Mantiene relación con organismos de control, para receptar guías de trabajo que optimice los servicios contables financieros.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Universitario otorgado por una facultad de Administración en la especialidad, Contabilidad y Auditoría debidamente refrendado por el **CONESUP- CPA**.
- Experiencia de tres años en labores contables.
- Haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.
- Licencia Profesional Actualizada.

## **CONTADOR MM**

**Art. 29.-**Son competencias del Contador MM.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Contabilidad.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “8”**

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo contable financiero.

**ROL:** Elabora la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal. Consolida y fortalece acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos, mediante respaldo de normas, políticas y estrategias para el cumplimiento de los fines institucionales.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Lleva la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b).** Registra las transferencias recibidas.
- c).** Controla Ingresos con los reportes de los depósitos.
- d).** Registra los títulos de Crédito y especies valoradas.
- e).** Realiza Estados Financieros mensuales y anuales.
- f).** Envía la Información Financiera al Ministerio de Finanzas, Banco del Estado y otras Instituciones, ya sea impreso o por Internet.
- g).** Lleva los fideicomisos del Banco del Estado.
- h).** Atiende al público y absuelve consultas sobre el área.
- i).** Elabora certificaciones Presupuestarias.
- j).** Lleva el control de anticipos de Sueldos.
- k).** Realiza las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- l).** Establece saldos disponibles de las Cuentas bancarias de la Municipalidad
- m).** Elabora roles de pago de sueldos.

- n). Elabora comprobantes de pago por concepto de liquidación de Obras, adquisiciones, sueldos, trabajos, arrendamientos, vacaciones, liquidación de haberes y otros.
- o). Dispone el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantiene actualizada la información contable computarizada y fortalece los sistemas de control interno.
- p). Presenta los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- q). Interviene en la baja y enajenación de bienes y mantiene los registros de control correspondientes.
- r). Realiza el control Presupuestario de Ingresos y Egresos.
- s). Vigila el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- t). Observa órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- u). Supervisa las tareas de los auxiliares de Contabilidad.
- v). Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe inmediato o el Director.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por la ejecución de labores contables y financieras de la más alta confiabilidad y oportunidad que requieren gran iniciativa técnica profesional y amplio análisis para la solución de problemas complejos.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con el Jefe de Contabilidad y el Director responsables de los distintos procesos, para planificar y determinar información precisa que permita la operatividad de los mismos, además con organismos de control, para receptor guías de trabajo que optimice los servicios contables financieros.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de Contador **(CPA)**.
- Experiencia de dos años en labores contables.
- Haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDAD MM**

**Art.30.-** Son competencias del Auxiliar de Contabilidad Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son Supervisadas por el Jefe de Contabilidad Municipal.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo Contable.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “5”

**ROL:** Apoyo en la ejecución de labores auxiliares de contabilidad contables y en elaboración de informes contables que le sean requeridos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Presta apoyo en los registros diarios de las transacciones contables.
- b). Participa en la preparación de informes diarios y periódicos sobre el movimiento contable y efectúa las correspondientes conciliaciones bancarias.
- c). Colabora en la elaboración de vales de pago revisando los documentos de soporte.
- d). Coordina sus actividades con el personal de empleados de la Sección Contabilidad.
- e). Administra el sistema de archivo contable y el registro de arrendamientos por servicios públicos que presta la municipalidad; así como los valores de terceros y demás retenciones en la fuente.
- f). Ingres a los empleados al programa de Historia Laboral del **IESS**, control de entrada y salida de empleados, préstamo quirografario y todo lo relacionado con el **IESS**.
- g). Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el responsable del área del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por la responsabilidad de auxiliar en actividades contables bajo lineamientos preestablecidos que requieren de iniciativa y exactitud.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con supervisores contables para receptor guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Ciencias Contables.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM“A “(CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO)**

**Art.31.** Son competencias del Asistente Administrativo MM “A “(Contabilidad y Presupuesto.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son Supervisadas por el Jefe de Contabilidad Municipal.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo Contable.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “4”

**ROL:** Apoyo en la ejecución de labores auxiliares de contabilidad y en elaboración de informes que le sean requeridos.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Presta apoyo en los registros diarios de las transacciones contables.
- b). Participa en la preparación de informes periódicos sobre el movimiento contable y efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias.
- c). Colabora en la elaboración de planillas de viáticos.
- d). Colabora en la elaboración de planillas de compra-venta.
- e). Colabora en digitar los egresos en la Bodega.
- f). Colabora en la entrega de materiales en la Bodega.
- g). Colabora en la revisión del detalle de facturas.
- h). Realiza el archivo de documentos contables en la Unidad de Contabilidad.
- i). Realiza la impresión de Comprobantes.
- j). Realiza la reproducción de documentos.
- k). Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe inmediato.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por la responsabilidad de desarrollar actividades auxiliares contables y administrativas bajo lineamientos preestablecidos que requieren de iniciativa y exactitud.

### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con el jefe del área o el Director para receptor guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Bachiller en Comercio y Administración.
- Experiencia de dos años en labores afines.

## **TESORERO MUNICIPAL**

**Art.32.-** Son competencias del Tesorero Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión Financiera.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Recaudación.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo financiero.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “9”**

**ROL:** Administra y custodia los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
- b). Recibe y custodia los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y realiza; planifica la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
- c). Efectúa los pagos de la municipalidad, firma cheques y entrega a los beneficiarios y revisa la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
- d). Prepara reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- e). Elabora y tramita certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- f). Gestiona bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas; elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de Gestión de Personal; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.
- g). Coordina el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad Y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
- h). Lleva y presenta informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- i). Paga sueldos y salarios a los servidores municipales.

- j). Custodia y venta de especies valoradas.
- k). Participa en las entregas – recepción de valores y efectúa el control concurrente.
- l). Colabora en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- m). Vigila el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.
- n). Evalúa permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantiza a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o). Coordina con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para un auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
- p). Realiza acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas y Sindicatura.
- q). Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, la Dirección de Gestión Financiera.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por la responsabilidad en el manejo y custodia de dinero, especies valoradas de la municipalidad, y la eficiente y oportuna recaudación, que requiere de un alto compromiso institucional.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con autoridades y responsables de procesos de generación de ingresos, para receptor guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario otorgado por una facultad de Administración, Economía o Auditoría, debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

### **RECAUDADOR MUNICIPAL** **(TESORERÍA)**

**Art.33.-** Son competencias del Recaudador Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Tesorero Municipal

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo financiero.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “5”**

**ROL:** Organización, Ejecución de labores de recaudación de valores de conformidad con los títulos de créditos en custodia de Tesorería y que son elaborados por el área de Rentas, en concepto de impuestos, tasas y servicios; asegurando eficiencia y oportunidad en las acciones.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Planea las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería. Organiza y ejecuta la administración de la recaudación en términos de la más alta eficiencia.

**b).** Custodia y recauda valores por concepto de impuestos tasas y otros servicios y extiende los recibos correspondientes.

**c).** Efectúa las liquidaciones de impuestos y tasas y calcula los intereses y recargos que puedan establecerse de conformidad con las normas municipales.

**d).** Entrega la recaudación diaria producida, junto con la documentación de respaldo.

**e).** Elabora cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja.

**f).** Lleva registros e inventarios de los títulos de crédito; así como de los pagos efectuados y los que se encuentran en mora, informa oportunamente a la Tesorería.

**g).** Cumple con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomienda los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor.

**h).** Verifica la cartera vencida y elabora las notificaciones de pago y colabora en los establecimientos de procedimientos coercitivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes.

**i).** Participa en los procedimientos coactivos que establezca la municipalidad como en los procesos de baja de títulos, para cuya finalidad preparará los informes de respaldo correspondientes.

**j).** Extiende certificaciones de no adeudar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas y otros servicios.

**k).** Colabora en el pago de sueldos y salarios, y entrega de cheques a los usuarios del proceso de conformidad con las disposiciones de Tesorería.

**l).** Administra un sistema adecuado de registros de las actividades cumplidas e informa periódicamente al Tesorero sobre los resultados de su gestión.



m). Coordina las labores con las diferentes dependencias, especialmente con Contabilidad, Rentas, Agua Potable, Comisaría.

n). Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por responsabilidad en la labor oportuna de recaudación de los valores municipales y en la atención esmerada de clientes que requiere del manejo de relaciones humanas de calidad.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Se relaciona con supervisores y responsables de procesos de generación de ingresos para receptor guías de trabajo oportunas y eficientes y con clientes externos para satisfacer requerimientos de apoyo y atención esmerada.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Haber aprobado el Tercer año de estudios universitarios en Administración o Economía.

#### **Alternativa:**

- Título de Bachiller en Ciencias Contables.
- Experiencia de cuatro años en labores afines.
- Curso de capacitación durante el servicio sobre actividades afines y de manejo del servicio de clientes.

### **ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO MM "C" (RENTAS)**

**Art. 34.-** Son competencias del Asistente de Técnico MM de Rentas Municipales.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión Administrativa y Financiera.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo Técnico.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** "6"

**ROL:** Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Atiende al público y absuelve consultas que tienen relación con Emisión de Títulos.

b). Participa en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, en las actividades a cargo de la Unidad.

c). Lleva el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos, administra y controla el expendio de especies valoradas.

d). Participa en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.

e). Emite títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisa el trámite y cobro correspondiente y referentes a : de **tipo anual**: predios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; de **tipo mensual**: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, de **tipo diario**: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamientos de espacios e instalaciones, arrendamiento de maquinaria y equipos, Inseminación artificial, derecho de inhumación, arriendo de bóvedas, alquiler de salón de uso múltiple, espectáculos públicos, desmembración de predios urbanos y rurales, actualización de los planos manzaneros, actualización de predios urbanos, otros que corresponda a la actividad de rentas; de conformidad con la información que reciba de las diferentes dependencias y de las inspecciones y avalúos de las casas comerciales del cantón para el registro y cobro de patentes.

f). Atiende reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y supervisa la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.

g). Vigila el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.

h). Elabora cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presenta al Director de Gestión financiera y al Señor Alcalde.

i). Organiza y controla mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e interviene de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.

j). Las demás actividades que le pueda asignar el Director financiero.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por la responsabilidad económica y administrativa del control de la emisión de títulos de crédito, y sus procedimientos y la aplicación de normas legales. El trabajo implica el manejo de buenas relaciones humanas y de ética dada la actividad de generación de ingresos.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con autoridades municipales y responsables de los diferentes procesos para determinar requerimientos, guías de trabajo y ejercer las acciones estratégicas que satisfagan las demandas

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Bachiller Contable.
- Experiencia de dos años en labores afines.

- Aprobación de un curso durante el servicio, relacionado con el área de trabajo.

### **COMPRAS PÚBLICAS (PROVEEDURÍA)**

**Art.36.-** Son competencias del Asistente de Administrativo MM “C” (Administrador del portal).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Director de Gestión Financiera Municipal.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “6”**

**ROL:** Responsabilidad sobre la adquisición de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida en la Municipalidad y participa en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Mantiene registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establece los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- b).** Participa en coordinación con Bodega y Contabilidad, en las tomas físicas de activos e inventarios.
- c).** Dirige y ejecuta los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organiza el trabajo por medios computarizados.
- d).** Solicita en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
- e).** Controla que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- f).** Conformar y mantiene actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores.
- g).** Mantiene la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- h).** Elabora cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de cotizaciones.

i). Formula el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera- contable y Bodegas a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.

j). Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

k). Receta las órdenes de compra, verifica existencias en Bodegas; controla la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y procede a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.

l). Elabora cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega

m). Participa en la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de Bodega.

n). Realiza la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a Stock y almacenamiento.

o). Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en las tareas de apoyo para la provisión de materiales, que requieren de gran iniciativa, confiabilidad y ética en el manejo de los trámites.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación directa con el Director de Gestión Administrativa y con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Haber aprobado el tercer año de estudios universitarios, sistemas informáticos, o administración.

#### **Alternativa:**

- Tecnólogo en Sistemas.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Haber participado en los cursos determinados por la Contraloría General del Estado.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “C” (OFICINA DE MACAS)**

**Art.37.-** Son competencias del Asistente Administrativo MM “C” (Oficina de Macas)

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Director de Gestión Financiera.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “6”

**ROL:** Responsabilidad sobre la adquisición de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida en la I. Municipalidad.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Clasifica los materiales, combustibles, suministros para ser enviados desde Macas a Taisha.
- b). Participa en coordinación con Bodega y Contabilidad, en las tomas físicas de activos e inventarios.
- c). Ejecuta los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organiza el trabajo por medios computarizados.
- d). Coordina con las compañías aéreas de la localidad los respectivos cupos de vuelo tanto para enviar los suministros a la Municipalidad como para los servidores del Municipio que entran o salen de Taisha.
- e). Controla que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores se encuentren en buen estado.
- f). Realiza gestiones en la ciudad de Macas como retiros de depósitos de la Institución, cobro del Bono de desarrollo Humano.
- g). Realiza el pago del Bono de Desarrollo Humano dos días cada dos meses en Taisha.
- h). Realiza el pesaje de los envíos de los suministros desde Macas; de manera conjunta con los empleados de las compañías aéreas.
- i). Realiza informe de actividades periódicamente al Director de Gestión Financiera.
- j). Coordina con otras dependencias del Municipio para obtener mejores resultados en la gestión.
- k). Elabora cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega y envío de materiales, combustibles, repuestos herramientas y Equipos.
- l). Administra la Caja Chica e informa periódicamente con los respaldos correspondientes sobre saldos a efectos de la reposición.
- m). Realiza el despacho de la correspondencia hacia otras entidades Públicas o Privadas que salen de la Municipalidad.

n). Las demás actividades que le pueda señalar el Director o el Señor Alcalde.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en las tareas de apoyo para la provisión, recepción y envío de materiales, herramientas, combustibles y equipos que requieren de gran iniciativa, confiabilidad y ética en el manejo de los trámites.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Haber aprobado tercer año de estudios universitarios, en Economía, Administración, o Auditoría.

#### **Alternativa:**

- Bachiller en Ciencias Contables.
- Experiencia de dos años en labores afines.

### **GUARDALMACÉN MM**

**Art. 38.-** Son competencias del Guardalmacén Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones están subordinadas por el Director de Gestión Administrativa y Financiera.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: "7"**

**ROL:** Almacenamiento, custodia y distribución de materiales, combustibles, repuestos, herramientas y equipos para facilitar la operatividad de los procesos.

**a).** Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.

**b).** Dirige y supervisa las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establece manuales de procedimientos e instructivos para su aplicación.

**c).** Diseña e implementa instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.

- d).** Determina los procedimientos e instructivos para determinar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos.
- e).** Participa en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera y demás dependencias de la municipalidad.
- f).** Organiza, dirige y controla el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica.
- g).** Supervisa que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.
- h).** Mantiene un registro actualizado de proveedores y establece criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con Proveeduría.
- i).** Participa en las bajas y remates de bienes y materiales y establece registros sobre los mismos.
- j).** Coordina sus planes de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería y de Servicios Generales.
- k).** Recomienda el diseño de Reglamentos e Instructivos para la mejor optimización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias usuarias de la Bodega.
- l).** Presenta informes periódicos al Director Financiero sobre las gestiones del área.
- m).** Evalúa la gestión del área de trabajo, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- n).** Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- o).** Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director de Gestión Financiera.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos de la municipalidad y la supervisión de bodega, que requiere de acciones eficientes, oportunas y de ética en las gestiones.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con responsables de los diferentes procesos de trabajo, para receptor requerimientos y establecer guías de acción que satisfagan las demandas para asegurar la operatividad de los procesos

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Tecnólogo en una rama afín al trabajo.
- Experiencia de Dos años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación

**Recomendable:**

- Egresado universitario de Administración, Economía, Auditoría.

**AUXILIAR DE GUARDALMACÉN MM**

**Art. 39.-** Son competencias del Auxiliar de Guardalmacén Municipal:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Guardalmacén.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “4”**

**ROL:** Colabora en el almacenamiento, custodia y distribución de materiales, combustibles, repuestos, herramientas y equipos para facilitar la operatividad de los procesos.

**a).** Colabora en la custodia y entrega de materiales, suministros, equipos y herramientas a cargo de la bodega, bajo la supervisión del Guardalmacén.

**b).** Colabora en las tareas de recepción y almacenamiento de materiales, insumos y repuestos.

**c).** Colabora en la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.

**d).** Colabora en el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica.

**e).** Participa en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.

**f).** Cumple las tareas asignadas por el Guardalmacén de manera eficiente y oportuna.

**g).** Mantiene en orden los materiales, repuestos, herramientas y equipos que están bajo custodia en la bodega.

**h).** Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Guardalmacén.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos de la municipalidad, que requiere de acciones eficientes, oportunas y de ética en las gestiones.



## **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación directa con el guardalmacén y con responsables de los diferentes procesos de trabajo, para receptor requerimientos y establecer guías de acción que satisfagan las demandas para asegurar la operatividad de los procesos

## **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de bachiller contable.
- Experiencia de dos años en labores afines.

# **III GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

## **DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL**

**Art.40.-** Son competencias del Director de Gestión de Planificación Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Planificación Urbana y Rural, Estudios y Proyectos y Avalúos y Catastros, Estadística.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “14”

**ROL:** Dirección, control, y evaluación de labores de planificación y desarrollo urbano, recomendación de programas y proyectos relativos al Plan de Desarrollo Cantonal.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Dirige y coordina las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico Urbano de la ciudad, así como planes relativos a agua potable, alcantarillado, y de avalúos y catastros, estadística y demás acciones y programas del Plan de Desarrollo Cantonal, en coordinación con el Comité y las diferentes Mesas de Concertación .

**b).** Elabora el plan anual de actividades y controlar su ejecución.

**c).** Elabora políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectúa los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad y en aquellos proyectos destinados a los Servicios de Salud Educación y Transporte cantonal y parroquial.

**d).** Realiza permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyecto y propone y ejecuta las medidas correctivas necesarias.

- e).** Estudia los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal.
- f).** Realiza las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo.
- g).** Prepara, recomienda Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, con respecto a la materia, a efectos de ordenar el desarrollo físico y urbano de la Ciudad de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenios de gobierno, municipalidades y ONG
- h).** Asesora al Concejo y al Alcalde en materia de desarrollo urbano.
- i).** Presenta al Alcalde, periódicamente informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas.
- j).** Planifica la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.
- k).** Realiza investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos - culturales, socio-económicos e institucionales.
- l).** Recomienda la adopción de normas de regulación y uso de suelos, como en edificaciones comerciales, industriales y de vivienda; urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica de acuerdo a zonificación de la Ciudad y parroquias rurales y la reglamentación sobre permisos de construcción, aprobación de planos e instalación de locales.
- m).** Coordina su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia.
- n).** Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.
- o).** Forma de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- p).** Fomenta y establece periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- q).** Elabora el plan anual de actividades del área, controla su ejecución y evaluación.
- r).** Evalúa permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- s).** Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

t). Participa con la Oficina de Recursos Humanos, en el planeamiento de programas de capacitación

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Responsabilidad sobre la planificación sistemática y sostenida del desarrollo urbano en procura de la mejor calidad de vida de la población y de los óptimos servicios que debe prestar la municipalidad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Arquitecto, especializado en Desarrollo de la Planificación debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de cuatro años en labores afines.
- Licencia Profesional actualizada.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “A” (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN)**

**Art.41.-** Son competencias del Asistente Administrativo MM de Obras Públicas.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “ 4 ”

**ROL:** Participa en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Dirección de Gestión de Planificación.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Atiende diariamente al público que concurra a la oficina de Planificación para realizar los diferentes trámites que corresponden a esta área y receptor documentos.
- b). Elabora órdenes de entrega de materiales para las diferentes obras a cargo de la Dirección.
- c). Realiza un seguimiento de los trámites internos de la Dirección.
- d). Digita informes dispuestos por el Director en lo que tiene relación a adquisición de materiales para las diferentes obras que ejecuta la municipalidad, así como de varios pedidos que realizan los diferentes establecimientos educativos, comunidades y organizaciones del Cantón
- e). Mantiene registros de los trámites de la obra civil, así como de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos.
- f). Colabora en la elaboración de presupuestos para la entrega de materiales a las comunidades.

- g). Elaborar el cuadro de labores diarias de los trabajadores de su dependencia.
- h). Dar apoyo administrativo en documentación.
- i). Participar en la entrega de la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- j). Colaborar en la elaboración de cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de volumen de obras, costos y más información que se le requiera.
- k). Las demás tareas asignadas por el señor Director.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en las tareas de apoyo que requiere de iniciativa y confiabilidad por los datos que consigna.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Bachiller en comercio y administración.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Curso de Relaciones Humanas.

### **TOPÓGRAFO MUNICIPAL (PLANIFICACIÓN)**

**Art.42.-** Son competencias del Topógrafo Municipal (Avalúos y Catastros)

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Planificación.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA Y ESCALAFÓN:** “8”

**ROL:** Ejecuta labores técnicas de Topografía y dibujo para la realización de los programas y proyectos.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Planifica las actividades del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la obra pública que se hayan determinado.

**b).** Efectúa levantamientos topográficos y diseños para los proyectos constantes en el plan, así como los relativos a los de avalúos y catastros, conducción de agua fluvial, de alcantarillado; así como los replanteos de la conducción de agua potable y de lotizaciones de los centros poblados.

**c).** Ejecuta replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la ejecución de los programas y proyectos.

**d).** Traza vías con la correspondiente nivelación de ejes.

**e).** Coloca referencias en las líneas, y localiza tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos.

**f).** Elabora planos urbanísticos, estructurales, topográficos catastrales, de vivienda, canchas deportivas; así como ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural; dibujo de fichas catastrales y replanteos como participación para el área de avalúos y catastros

**g).** Extiende líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la Ciudad; permisos de cerramiento y varios trabajos con respecto a la reparación y restauración de edificaciones de acuerdo a la normativa establecida por el área de Planeamiento Urbano; así como en el apoyo en la información técnica para la aprobación de planos.

**h).** Colabora en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con las actividades del área.

**i).** Vigila el cumplimiento de ordenanzas y demás normas técnicas que regulan las actividades del área.

**j).** Lleva registros de las actividades e informa periódicamente al Jefe de Área.

**k).** Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos adecuados de trabajo, que aseguren un uso apropiado de recursos y materiales.

**l).** Puede corresponderle efectuar trámites técnicos tendientes al traspaso de dominio de la propiedad

**m).** Las demás actividades que por los requerimientos del servicio pueda establecer el Director de Gestión de Planificación.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por las actividades de campo en condiciones físicas y ambientales no muy favorables y en el manejo de equipos bajo su cargo. Tiene responsabilidad de los servicios que presta, en base a normas y procedimientos técnicos, que requiere de gran iniciativa.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de Topógrafo o Tecnólogo en Topografía.

#### **Alternativa:**

- Haber aprobado el tercer año de Ingeniería Civil.
- Experiencia de dos años en labores afines.

### **ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA MM (PLANIFICACIÓN)**

**Art.43.-** Son competencias del Asistente de Topógrafo Municipal (Avalúos y Catastros)

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Planificación.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA Y ESCALAFÓN:** “7”

**ROL:** Asiste en labores de Topografía y dibujo para la realización de los programas y proyectos.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Cumple el plan y las actividades del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos del Topógrafo Municipal.

**b).** Colabora con el Topógrafo en la ejecución de levantamientos topográficos y diseños para los proyectos constantes en el plan, así como los relativos a los de avalúos y catastros, conducción de agua fluvial, de alcantarillado; así como los replanteos de la conducción de agua potable y de lotizaciones de los centros poblados.

**c).** colabora en la ejecución replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la ejecución de los programas y proyectos.

**d).** Asiste en la elaboración de planos urbanísticos, estructurales, topográficos catastrales, de vivienda, canchas deportivas; así como ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural; dibujo de fichas catastrales y replanteos como participación para el área de avalúos y catastros

**e).** Coordina con el Topógrafo extendiendo líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la Ciudad; permisos de cerramiento y varios trabajos con respecto a la reparación y restauración de edificaciones de acuerdo a la normativa establecida por el área de Planeamiento Urbano; así como en el apoyo en la información técnica para la aprobación de planos.

**f).** Lleva registros de las actividades e informa periódicamente al Jefe de Área.

**g).** Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos adecuados de trabajo, que aseguren un uso apropiado de recursos y materiales.

**h).** Las demás actividades que por los requerimientos del servicio pueda establecer el Director de Gestión de Planificación.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se caracteriza por las actividades de campo en condiciones físicas y ambientales no muy favorables y en el manejo de equipos bajo su cargo. Tiene responsabilidad de los servicios que presta, en base a normas y procedimientos técnicos, que requiere de gran iniciativa.

**REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de bachiller Físico Matemático.

**Alternativa:**

- Haber aprobado los cursos de topografía.
- Experiencia de dos años en labores afines.

**ASISTENTE DE TÉCNICO MM (GEÓGRAFO)**

**IV  
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES**

**Art.45.-** Son competencias del Director de Gestión de Obras Publicas Municipales

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Agua Potable y Alcantarillado, Electrificación, Estudios y Proyectos, Construcciones y Mantenimiento Vial, Administración y Fiscalización, Talleres y Equipos.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “14 “

**ROL:** Planeamiento, dirección, ejecución y control del Programa de Obras Públicas Municipales y participación activa en el plan de desarrollo cantonal.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Elabora el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias incluyendo aquellas de participación en coordinación con la Dirección de Planificación para el desarrollo físico y reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación del Alcalde; y lleva a cabo la construcción y ejecución de las obras aprobadas.

**b).** Elabora el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública.

- c).** Asesora al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
- d).** Dirige la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; y supervisar el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y paseos públicos, en coordinación con el Procurador Sindico Municipal y la Comisaría y cumplir con las demás actividades propias de las obras de mantenimiento.
- e).** Vigila el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejerce las demás actividades propias de la fiscalización.
- f).** Colabora en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- g).** Vigila el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área y propias del ordenamiento de la Ciudad y Parroquias.
- h).** Distribuye ordenes de combustible y lubricantes para el equipo automotriz y pesado, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Transportes.
- i).** Presenta informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; interviene en los procesos de recepción de obras por contratación.
- j).** Evalúa permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantiza a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos, con eficacia y oportunidad.
- k).** Determina tareas adecuadas, consigue y mantiene compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
- l).** Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- m).** Coordina los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales y demás organismos que ejecutan labores similares; fortalece y apoya las gestiones encaminadas a la obtención de recursos económicos ante ONG, para la financiación de los programas y proyectos.
- n).** Participa y colabora con Recursos Humanos en el planeamiento de programas de capacitación y actuar como Instructor y Facilitador de los mismos.
- o).** Cumple con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.
- p).** Las demás actividades dispuestas en la Ley de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía y afines con el área.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**



Responsabilidad en cumplimiento de trabajos programados y especializados de obras públicas, que requieren del diseño y empleo de normas técnicas de ingeniería.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Licencia profesional actualizada.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “A” (GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS)**

**Art.46.** Son competencias del Asistente Administrativo MM “A” (Gestión de Obras Públicas).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por el Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo administrativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “4”**

**ROL:** Participa en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Atiende diariamente al público que concurra a la oficina de Obras Públicas para realizar los diferentes trámites que corresponden a esta área y receptor documentos.
- b). Elabora órdenes de entrega de materiales y combustibles para las diferentes obras a cargo de la Dirección.
- c). Realiza seguimiento de los trámites internos de la Dirección.
- d). Elabora planillas de energía eléctrica.
- e). Digita informes dispuestos por el Director en lo que tiene relación a convenios, contratos y adquisición de materiales para las diferentes obras que ejecuta la municipalidad, así como de varios pedidos que realizan los diferentes establecimientos educativos, comunidades y organizaciones del Cantón
- f). Mantiene registros de los trámites de la obra civil, así como de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos.
- g). Colabora en la elaboración de presupuestos para la entrega de materiales a las comunidades.
- h). Brinda apoyo administrativo como elaboración de oficios, memorandos, circulares y otros a cargo de la Dirección o que son requeridos por los usuarios.

i). Participa en la entrega de la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes.

j). Colabora en la elaboración de cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de volumen de obras, costos y más información que se le requiera.

k). Elabora el cuadro de labores diarias de los trabajadores de Obras Públicas.

l). Las demás tareas asignadas por el Director.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en las tareas de apoyo que requiere de iniciativa y confiabilidad por los datos que consigna.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de Bachiller en comercio y Administración, (especialidad Secretariado computarizado)
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Curso de Relaciones Humanas.

### **TÉCNICO MM “B” (AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)**

**Art.47.-** Son competencias del Técnico MM “B” Agua Potable y Alcantarillado:

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Obras Públicas MM.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**ROL:** Colabora y participa en el desarrollo de Estudios y proyectos de la administración de los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de Agua Potable, así como el servicio de Alcantarillado, en condiciones óptimas para la población y de rentabilidad para la municipalidad. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “10”**

#### **ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Colabora en el control de los Estudios y Proyectos de las actividades del área y del personal de su Unidad de trabajo.

- b).** Participa en la organización, dirección y control de los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y prepara los presupuestos de operación y mantenimiento de los Sistemas.
- c).** Participa en la formulación de especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la ejecución y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa.
- d).** Participa en el Plan Estratégico de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con el Director de Obras Públicas; así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias.
- e).** Controla el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
- f).** Mantiene actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción.
- g).** Organiza, dirige y controla el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes
- h).** Vela por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
- i).** Organiza y dirige las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización
- j).** Organiza, dirige y controla los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
- k).** Presenta informes periódicos al Director de Obras Públicas, sobre los resultados de su gestión
- l).** Colabora en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.
- m).** Vigila el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
- n).** Colabora en la elaboración de un plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participa en la difusión y capacitación.
- o).** Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo señale el Director de Obras Públicas Municipales.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Se caracteriza por la responsabilidad de asegurar una adecuada administración de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, que requiere de conocimientos profesionales especializados y el empleo de procedimientos técnicos de gestión.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Se relaciona con autoridades municipales para receptar políticas conducentes a la programación de planes y proyectos que permitan optimizar resultados. Con organismos públicos privados, nacionales e internacionales para lograr asistencia técnica y económica. Con clientes internos para compartir experiencias, conocimientos e información y con clientes externos para determinar y satisfacer las demandas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil, Opción Sanitaria debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia en Estudios y Proyectos
- Dos años en labores afines.
- Licencia Profesional actualizada.

#### **TÉCNICO MM “A” MANTENIMIENTO (ING. ELÉCTRICO)**

**Art. 48.-** Son competencias del Técnico “A” en Mantenimiento de Electrificación

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Obras Públicas MM.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Asistente de Técnico en mantenimiento.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “10”**

**ROL:** Asistencia técnica en labores de prevención, mantenimiento y reparación de equipos eléctricos y grupos electrógenos a su cargo.

#### **COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES:**

- a).** Realiza el chequeo preventivo, de la maquinaria (Grupo Electrónico) del Municipio.
- b).-** Ejecuta labores de mantenimiento y reparación del Generador de Energía Eléctrica Municipal y informar técnicamente al Alcalde.
- c).** Elabora pedidos de adquisición de materiales, combustibles, lubricantes, accesorios y repuestos para el Generador, con la debida oportunidad.
- d).** Emite informes técnicos, periódicamente sobre las actividades desarrolladas.
- e).** Efectuar controles sobre el uso de combustibles, lubricantes, mantenimiento preventivo, correctivo, y más información, mediante tarjetas de vida útil de los equipos y coordinar las acciones de mantenimiento.

f). Lleva registros de los insumos, materiales, equipos, herramientas, etc. para fines de inventarios internos y control de su uso.

g). Efectúa el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas Municipales.

h). Realiza traslados de medidores, corte de energía a los morosos, re conexiones, reparación de fases en mal estado, parada de postes nuevos, toma de lecturas del consumo eléctrico, de los medidores; tanto en zona Urbana como Rural.

i). Realiza el tendido de alumbrado público en las Comunidades.

j). Capacita al personal que labora en las comunidades y que tiene el sistema de energía eléctrica.

k). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe Director de Gestión de Obras Públicas.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación directa con el Director de Obras Públicas, para receptar guías de trabajo y presentarles los informes que se requiera. Con los clientes internos, para satisfacer sus demandas de servicio.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Actividades de campo que requieren de conocimientos sobre operación y mantenimiento de equipos y de gran cuidado para la optimización de los servicios.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ingeniero en electricidad.
- Dos años de experiencia en tareas similares.
- Amplia experiencia en manejo de equipos eléctricos y de grupos electrógenos.

#### **AUXILIAR DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO MM (ELECTRIFICACIÓN)**

**Art.49.-** Son competencias del Auxiliar de Técnico en Mantenimiento MM (Electrificación).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Obras Públicas MM.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** "5"

**ROL:** Apoyo técnico en labores de prevención, mantenimiento y reparación de equipos eléctricos y grupos electrógenos a su cargo.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Realiza el chequeo preventivo, de la maquinaria (Grupo Electrónico) del Municipio.
- b). Ejecuta labores de mantenimiento y reparación del Generador de Energía Eléctrica Municipal.
- c). Emite informes al Jefe Inmediato, periódicamente sobre las actividades desarrolladas.
- d). Efectúa controles sobre el uso de combustibles, lubricantes, mantenimiento preventivo, correctivo, y más información, mediante tarjetas de vida útil de los equipos y coordina las acciones de mantenimiento.
- e). Lleva registros de los insumos, materiales, equipos, herramientas, etc. para fines de inventarios internos y control de su uso.
- f). Efectúa el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas Municipales.
- g). Realiza traslados de medidores, corte de energía a los morosos, re-conexiones, reparación de fases en mal estado, parada de postes nuevos, toma de lecturas del consumo eléctrico, de los medidores; tanto en zona Urbana como Rural.
- h). Enciende y apaga el Generador y realiza el control del tablero del mismo.
- i). Visita a las comunidades a efectos de instalar bombas de agua, a sistema solar; así como realizar el respectivo mantenimiento y reparación de otros equipos.
- j). Realiza el tendido de alumbrado público en las Comunidades.
- k). Capacita al personal que labora en las comunidades y que tiene el sistema de energía eléctrica.
- l). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de área.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación directa con el Director de Obras Públicas, para receptar guías de trabajo y presentar los informes que se requiera. Con los clientes internos, para satisfacer sus demandas de servicio.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Actividades de campo que requieren de conocimientos sobre operación y mantenimiento de equipos y de gran cuidado para la optimización de los servicios.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Tecnólogo afín con los servicios.
- Experiencia de dos años en tareas similares.

#### **Alternativa:**

- Título de Bachiller Técnico en Electricidad.

- Amplia experiencia en manejo de equipos eléctricos y de grupos electrógenos.

### **TÉCNICO MM “B” (ING. CIVIL- ESTUDIOS Y PROYECTOS)**

**Art. 50.-** Son competencias del Técnico MM “B” (estudios y proyectos).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Obras Públicas MM.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “5”**

**ROL:** Apoyo técnico en labores de prevención, mantenimiento y reparación de equipos eléctricos y grupos electrógenos a su cargo.

#### **ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

- Realizar el proceso de planificación, ejecución, control y mantenimiento idóneos de las obras conseguidas por la modalidad de autofinanciamiento mediante la elaboración de proyectos.
- Identificar y clasificar los proyectos para presentar a los organismos gubernamentales encargados de desarrollar este tipo de obras.
- Identificar explícitamente el nombre del proyecto, sus objetivos, alcances, responsable o responsables del diseño y construcción.
- Elaborar los proyectos según prioridades de la institución de acuerdo con las facultades, responsabilidades, y planes institucionales, debidamente aprobados por la máxima autoridad.
- Realizar el estudio detallado de los costos financieros y las fuentes de financiamiento internas o externas y la determinación con suficiente base documental, de la seguridad de obtención de recursos económicos.
- Estudio de alternativas de financiamiento, recomendando razonada y eficazmente la mejor alternativa, además de dar a conocer las ventajas y desventajas de los financiamientos proyectados.
- Realizar en forma detallada el diseño del proyecto definitivo, y que cumplan con todas las etapas de un proyecto como son: prefactibilidad, factibilidad, financiamiento, diseño, ejecución, construcción, control y mantenimiento.
- Realizar informes sobre el avance de los proyectos a su jefe inmediato y/o a la máxima autoridad.
- Planificar anualmente la realización de una lista detallada de proyectos que se obtendrán durante el periodo anual.

- j). Servir de apoyo al proceso de elaboración de pliegos, presupuestos en caso de ser necesario o como apoyo para realizar el cumplimiento del plan anual de contrataciones.
- k). Las demás actividades que le pueda señalar el Director de obras Públicas.

### **TÉCNICO MM “A” (CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL)**

**Art.51.-** Son competencias del Técnico MM “A” (Construcciones y Mantenimiento Vial).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Obras Públicas Municipales.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “9”**

**ROL:** Programa, organiza y ejecuta las tareas de construcción y mantenimiento en materia de obra pública por administración directa.

Consolida y fortalece la acción oportuna de los procesos, mediante el respaldo de normas técnicas para la operatividad de los mismos, que permitan cumplir con los objetivos institucionales de acuerdo con los planes y programas establecidos.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planifica las actividades anuales y controla su ejecución.
- b). Dirige y supervisa la construcción de la obra civil.
- c). Apoya en las labores de supervisión y fiscalización de las obras que realiza la Municipalidad vía contratación, tanto en el sector urbano como rural.
- d). Administra los equipos pesados y maquinaria de la Dirección y dispone su utilización conforme programación de trabajos y coordina con la Unidad respectiva, su mantenimiento preventivo y correctivo.
- e). Administra el personal de trabajo y dispone las actividades y el control de rendimiento a manera de optimizar los resultados, así como los recursos y materiales.
- f). Realiza las obras de mantenimiento en calles plazas, instalaciones deportivas, recreacionales, aceras, bordillos y demás instalaciones de la Ciudad.
- g). Participa con Jefatura de Agua Potable la realización de obra civil y de mantenimiento con respecto a los abastecimientos y redes de agua potable.
- h). Realiza las inspecciones de campo tanto en el sector urbano y rural a efectos de programar las tareas de construcción y mantenimiento vial.



- i). Mantiene actualizados los registros de obras, en cuanto al tipo, extensión, Costos y más datos que permita las reprogramaciones y optimización de los Servicios.
- j). Elabora presupuestos a corto y mediano plazo y los estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra; así como participar en la programación Presupuestaria de la obra civil.
- k). Formula los pedidos de materiales y suministros para la ejecución de la obra civil y controlar su utilización.
- l). Forma equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- m). Evalúa permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantiza a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- n). Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- o). Participa en la dirección de las inspecciones de campo para la consecución de Líneas de fábrica aprobación de planos, permisos de construcción y de Habitabilidad y más normas de construcción de conformidad con las regulaciones señaladas por el Área de Control Urbano Rural.
- p). Las demás actividades que le pueda señalar el Director de obras Públicas.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad sobre la ejecución de obra pública del Cantón y la programación de tareas en la medida de alcanzar la más alta optimización de los recursos y las prioridades del servicio.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Se relaciona con autoridades municipales, para receptar guías y políticas de trabajo, conducentes a la programación y ejecución de obras prioritarias para el Cantón y que respondan al plan estratégico. Se relaciona con clientes internos para detectar y satisfacer las demandas y asegurar los productos finales con optimización de resultados.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil –Vías debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de tres años en labores afines.
- Licencia Profesional actualizada.

### **ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

#### **TÉCNICO MM (ADMINISTRADOR DE OBRAS)**

**Art.52.-** Son competencias del Técnico Municipal de Administrador de Obras.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Obras Públicas.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Fiscalización.

**NIVEL FUNCIONAL:** Operativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “12”

**ROL:** Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública. Participación en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Determina los elementos, procedimientos técnicos e instrumentos de operación indispensables para la administración de la obra pública por administración directa y externa y ejecuta el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Controla la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b). Efectúa ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c). Elabora informes técnicos para conocimiento del Alcalde y del Concejo, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determina los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.
- d). Elabora presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
- e). Interviene en la entrega-recepción de las obras y recibe las actas correspondientes para el respectivo análisis, en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f). Mantiene actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Jefe Inmediato.
- g). Diseña y mantiene cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos presupuestados de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- h). Aplicar las Normas, Leyes y Reglamentos que rigen la industria de la construcción.
- i). Seleccionar los materiales, métodos, procedimientos y sistemas de construcción apropiados a las necesidades de cada proyecto.
- j). Aplicar los tipos, características y procesos de ejecución de las instalaciones utilizadas en los diferentes tipos de obra.
- k). Aplicar el análisis estructural, en la solución de problemas derivados de la construcción de diferentes tipos de obras.

l). Aplicar el análisis de costos y presupuestos en las diferentes etapas del proceso constructivo.  
m). Aplicar a la construcción de los diversos tipos de obra los principios de la planeación, la dirección y el control para optimizar la utilización de los insumos y los resultados esperados

m). Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se responsabiliza por actividades de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales de la obra pública en términos de salvaguardar los intereses institucionales y de la comunidad, por lo que se requiere de un alto sentido de responsabilidad y de ética profesional.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los procesos de la Obra pública municipal, a efectos de asesorar y proporcionar procedimientos Técnicos de ejecución que garanticen la optimización de los servicios y recursos y con la Alcaldía y Concejo para la presentación de resultados de exámenes Especiales del cumplimiento de los contratos.

Mantiene relación con los demás responsables de procesos de la municipalidad, para coordinar actividades y determinar la reglamentación técnica de apoyo que garantice el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título de Ingeniero Civil, debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia profesional de cuatro años en labores afines.
- Licencia Profesional actualizada.

#### **TÉCNICO MM “C” ( ING. CIVIL-FISCALIZADOR)**

**Art.53.-** Son competencias del Técnico Municipal “C” de Fiscalización.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Operativo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “11”

**ROL:** Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública. Participación en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Determinar los elementos, procedimientos técnicos e instrumentos de operación indispensables para la administración de la obra pública por administración directa y externa y ejecutar las labores de Fiscalización correspondientes.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Controla la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b).** Efectúa ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c).** Elabora informes técnicos para conocimiento del Alcalde y del Concejo, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.
- d).** Elabora presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
- e).** Interviene en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f).** Participa en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios.
- g).** Mantiene actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Alcalde.
- h).** Diseña y mantiene cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos presupuestos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- i).** Puede corresponderle, efectuar levantamientos topográficos, dibujos de los proyectos y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la I. Municipalidad.
- j).** Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Se responsabiliza por actividades de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales de la obra pública en términos de salvaguardar los intereses institucionales y de la comunidad, por lo que se requiere de un alto sentido de responsabilidad y de ética profesional.

## **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los procesos de la Obra pública municipal, a efectos de asesorar y proporcionar procedimientos Técnicos de ejecución que garanticen la optimización de los servicios y recursos y con la Alcaldía y Concejo para la presentación de resultados de exámenes Especiales como de Fiscalización General.

Mantiene relación con los demás responsables de procesos de la municipalidad, para coordinar actividades y determinar la reglamentación técnica de apoyo que garantice el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras.

## REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Título de Ingeniero Civil, debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia profesional de cuatro años en labores afines.
- Licencia Profesional actualizada.

## V

### GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

#### *DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE*

**ART.- 54** Son competencias del Director del Departamento de Desarrollo Sustentable

**SUBORDINACION:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía

**AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** La sección de Producción agrícola y animal, Industrialización y Comercio, Sección de Camal y Mercado Municipal, Sección de Turismo, Unidad de Gestión Ambiental , Estudios y Proyectos, Sección de Control de Calidad (Laboratorio).

**CATEGORIA EN EL ESCALAFON “14”**

**ROL:**

- a) Programación y elaboración de planes encaminadas a orientar acciones conjuntas de desarrollo sustentable, conservando el medio ambiente y la biodiversidad de la región amazónica a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población Cantonal.
- b) Programar un desarrollo sustentable que implique avanzar simultáneamente en cinco dimensiones: económica, humana, ambiental, institucional y tecnológica.
- c) Elaborar estrategias que permitan manejar los recursos naturales, humanos, sociales, económicos y tecnológicos, con el fin de alcanzar una mejor calidad de vida en la población y, al mismo tiempo, velar para que los patrones de consumo actual no afecten el bienestar de las generaciones futuras.
- d) Elaborar estrategias ambientales que se enfoquen a conservar la biodiversidad de especies y ecosistemas, deteniendo la extinción y destrucción de hábitat, desarrollar e implementar estrategias para prevenir el calentamiento global y la destrucción de la capa de ozono; reducir el uso de combustibles fósiles y sustituirlas con otras fuentes de energía. Manejar adecuadamente los residuos orgánicos, inorgánicos y hospitalarios.
- e) Elaborar estrategias económicas que orienten a producir más con menos. Esto, significa, pasar de un crecimiento cuantitativo a un desarrollo productivo basado en la eficiencia, innovación, y producción limpia. Asimismo, implica realizar proyectos sustentables y de alta rentabilidad social.
- f) Elaborar programas o estrategias humanas que focalicen en lo futuro, en reducir la explosión demográfica y disminuir la migración hacia las ciudades fomentando un desarrollo rural sustentable. Proteger la diversidad cultural, estimular la participación ciudadana y combatir la pobreza absoluta. Generar más fuentes de empleo para el consumo y los mercados locales y regionales.
- g) Construir procesos productivos que transformen las materias primas en productos útiles a la sociedad, de tal manera que diseñe procesos industriales, para las transformaciones físicas y químicas de las materias primas, productos naturales e insumos para la obtención de productos útiles a la sociedad, en términos de calidad, seguridad, economía, uso racional y eficiente de los recursos naturales y conservación del medio ambiente.
- h) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en el manejo de programas y proyectos de mejoramiento de la calidad de vida para la población, a través de la productividad agroindustrial y comercialización que requiere de acciones sostenidas, buscando la participación efectiva de la comunidad y la asistencia técnica y económica. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional.

## **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación directa con el proceso Gobernante (Alcaldía) y con el Proceso Sustantivo de Planificación y Desarrollo para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de la Gestión Ambiental. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- **Título Universitario en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Química, Ingeniero Agrónomo, Doctor Veterinario-Zootecnista**

## **TECNICO MM “A” PRODUCCION AGRICOLA**

**Art. 55.** Son competencias del Técnico MM “A” de producción Agrícola.

**SUBBORDINACION:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

**AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Sección de Laboratorio.

## **CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “9”**

**ROL:** Elabora planes, proyectos y demás acciones de producción agrícola, que coadyuve a mejorar la calidad de vida y la economía de la población. Participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Conocer e interpretar los problemas de los agricultores, en especial del pequeño productor y conjuntamente con ellos plantear soluciones que respondan a las necesidades de la comunidad.
- b) Formular políticas agropecuarias y ejecutar programas de desarrollo rural tendientes a incrementar la productividad y el bienestar de la comunidad, en su área de influencia en particular y en el ámbito nacional.
- c) Desempeñar actividades que fomenten el desarrollo de microempresas agropecuarias, bajo un modelo de desarrollo sustentable.
- d) Formular y evaluar mecanismos para lograr el aprovechamiento y el manejo de los recursos propios de las comunidades.
- e) Planifica las actividades mensuales y anuales y controla su ejecución.
- f) Desarrolla y recomienda talleres sobre técnicas de producción agropecuaria.
- g) Las demás actividades que designe el Director de Desarrollo Sustentable.

## **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Universitario en Agronomía
- Título Universitario en Agroindustrial

## **TECNICO MM “A” PRODUCCIÓN ANIMAL (ESPECIES MENORES Y MAYORES)**

**Art. 56.** Son competencias del Técnico MM “A” de producción animal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

**AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Laboratorio.

## **CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “9”**

**ROL:** Elabora planes, proyectos y demás acciones de producción de especies menores y mayores, que coadyuve a mejorar la calidad de vida y la economía de la población. Participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de mejoramiento de sistemas de producción y de la productividad de las especies animales terrestres y acuícolas, domésticas y silvestres.
- b) Manejar el proceso integral de la producción animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hombre, da asesoría técnica a productores, desarrolla programas de prevención y control de enfermedades que afectan a los animales y evita las que pueden transmitirse al hombre a través de ellos.
- c) Elaborar normas de calidad e higiene para el faenamiento y expendio de alimentos de origen animal. Como en el Camal y Mercado Municipal.
- d) Planifica el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos productivos pecuarios.
- e) Diseña y gestiona el financiamiento de los proyectos productivos de especies menores y mayores en las instituciones públicas, privadas nacionales e internacionales.
- f) Controla los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales.
- g) Llevar registros genealógicos de los animales.
- h) Las demás actividades a fines que le pueda señalar por parte del Jefe del área.

## **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Universitario en Veterinaria
- Título Universitario en Zootecnia

## **TECNICO MM “A” PRODUCCION INDUSTRIAL**

**Art. 57.** Son competencias del Técnico MM “A” en procesos industriales.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

**AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Área de producción agrícola, animal, ambiental y turismo.

## **CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “9”**

**ROL:** Desempeñar funciones en el campo técnico, administrativo y humanístico dentro de los sectores económicos que tienen que ver con la implementación de procesos industriales mediante el manejo de

operaciones unitarias que transformen las materias primas, productos naturales e insumos, para la obtención de productos útiles a la sociedad, en términos de calidad, seguridad, economía, uso racional y eficiente de los recursos naturales y conservación del medio ambiente. Proporcionando mejorar la calidad de vida y la economía de la población. Participar en el plan de Desarrollo Cantonal.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Elaborar y ejecutar proyectos que impliquen las transformaciones físicas y químicas de las materias primas para la obtención de diversos productos semi-elaborados o finales.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales que intervienen en la industria de la transformación química, físico-química, biotecnológica y de tratamiento.
- c) Elaborar, evaluar, optimizar y administrar proyectos de inversión.
- d) Impulsar y crear pequeñas empresas, que les permitan generar empleos contribuyendo al desarrollo cantonal.
- e) Generar procesos industriales que no tengan impactos negativos hacia el medio ambiente.
- f) Trabajar en equipos interdisciplinarios y multiculturales con actitud proactiva, espíritu crítico y apego a la ética profesional.
- g) Realizar y desarrollar análisis de productos industriales terminados y semi-terminados, materias primas en las industrias de transformación química, fisicoquímica, biotecnológica y de tratamiento.
- h) Manejar y dar un tratamiento de residuos sólidos, materiales peligrosos, efluentes.
- i) Dirección de laboratorios de análisis químicos, fisicoquímicos, microbiológicos, análisis de metales y minerales.
- j) Las demás actividades a fines que le pueda señalar por parte del Jefe del área.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Universitario en Ingeniería Química, Agroindustrias, Biotecnología.

#### **TECNICO MM “A” MERCADOTECNIA**

**Art. 58.** Son competencias del Técnico MM “A” en Mercadotecnia.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Área de producción agrícola, animal, procesos industriales, y turismo.

#### **CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “9”**

**ROL:** Elaborar metodologías y técnicas de satisfacción de necesidades y deseos de los consumidores, con relación a los productos y servicios del mercado y a sus formas de colocarlos en el mismo a través de los diferentes canales de distribución y medios de comunicación. Innovar en estrategias comerciales y aplicar estrategias de identificación, atracción y retención de clientes.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Elaborar proyectos de mercadotecnia para los productos producidos en el Cantón.
- b) Elaborar proyectos que aporten al diseño de la producción, ventas y distribución de bienes, servicios y productos publicitarios, identificando la oferta y la demanda de los mismos en el mercado y optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y económicos.



- c) Desarrollar proyectos en base a las tendencias y las variables que influyen en el mercado, con especial atención en los elementos básicos del Marketing: producto, precio, plaza y promoción, dirigidas a satisfacer las necesidades del consumidor.
- d) Elaborar estudios sobre características del mercado regional y nacional, sus gustos y preferencias de los consumidores, logrando posicionar el producto y/o servicio, con técnicas y herramientas modernas del Marketing, que sirva de apoyo a la gestión productiva y sean generadores del crecimiento económico y social del país.

**REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Universitario en Ingeniería en Marketing.

**TECNICO MM “A” ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Art. 59.** Son competencias del Técnico MM “A” de Estudios y Proyectos

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

**AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Área de producción agrícola, animal, procesos industriales, gestión ambiental y turismo.

**CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “9”**

**ROL:** Realizar la planeación adecuada de recursos humanos y técnicos, así como el aseguramiento de la viabilidad de proyectos y resultados exitosos al ejecutar planes de negocio eficientes.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Elaborar y ejecutar proyectos exitosos nacionales e internacionales, consecuentes a producción agrícola, animal, procesos industriales, procesos ambientales y turismo.
- b) Diseñar nuevos procesos y servicios basados en consultoría tecnológica.
- c) Proponer y dirigir proyectos basados en innovación tecnológica.
- d) Aplicar de forma integral, las herramientas de control de calidad de los proyectos.

**REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título en cualquier ingeniería afines a la producción agrícola, animal, procesos industriales, procesos ambientales, turismo. Con postgrado en Gestión de Proyectos.

**TECNICO MM “A” CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCCION AGRICOLA, ANIMAL E INDUSTRIAL MEDIANTE (LABORATORIO BASICO PARA ANALISIS DE SUELOS, AGUAS, PRESERVACION GENETICA DE LOS BOVINOS Y AGUAS RESIDUALES Y OTROS.)**

**Art. 60.** Son competencias del Técnico MM “A” Laboratorista para análisis de suelos, aguas y preservación genética de los bovinos, tratamiento de aguas de consumo y residuales entre otros.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Área de producción agrícola, animal, procesos industriales, gestión ambiental.

**CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “9”**

**ROL:** El uso de productos orgánicos que reemplazan o complementan el uso de fertilizantes químicos se ha incrementado fuertemente en los últimos años, debido a su potencial para mejorar la calidad del suelo, y como consecuencia, el rendimiento y la calidad de los cultivos. No obstante, según la normativa internacional y ecuatoriana se requiere cumplir con parámetros mínimos de calidad para su uso a nivel agrícola, es aquí donde el laboratorio de control de calidad se perfila como un laboratorio de vanguardia en prestación de servicios e investigación para el área agroindustrial, particularmente en el control de calidad, análisis microbiológico, e inocuidad de matrices como: suelo, compost y sus derivados, biofertilizantes y material vegetal, con potencial en otras áreas como calidad de aguas de riego e identificación taxonómica de microorganismos aislados, así como la realización de ensayos según procedimientos estándar. También contemplaran actividades de control para el manejo de semen y embriones en el futuro, control de parámetros de procesos de producción, de procesos ambientales y pecuarios.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Conocer los fundamentos de las técnicas usuales en un laboratorio de control agrícola, ganadera, e industrial para:

- a) Realizar toma y tratamiento de muestras referentes a la producción contempladas en el Departamento Desarrollo Sustentable.
- b) Controlar y dosificar proporciones óptimas de los fungicidas orgánicos para las acciones sanidad vegetal.
- c) Verificar y calibrar instrumentos de análisis.
- d) Realizar análisis físicos, químicos y microbiológicos, realizando las adaptaciones que sean necesarias.
- e) Aplicar procedimientos de aseguramiento y control de calidad en procesos de Manufactura.
- f) Participar y promover tareas vinculadas con la gestión ambiental.
- g) Análisis y Control de calidad en la producción industrial.
- h) Análisis y control de calidad de la producción agrícola.
- i) Análisis y control de calidad de la producción pecuaria.
- j) Análisis y Control de calidad de la genética de los bovinos.
- k) Realizar la colección, evaluación macroscópica, motilidad espermática del semen.
- l) Determinación concéntrica espermática, tasa de vivos y anomalías espermáticas en el semen.
- m) Criopreservación de semen y manejo de semen congelado.
- n) Análisis de agua para consumo humano, aguas servidas, suelos, pastos entre otros.
- o) Prestar servicios de análisis de ciertos productos del cantón.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

**Ingeniero o Tecnólogo Químico Industrial, Ingeniero o Tecnólogo agroindustrial, Ingeniero o Tecnólogo biotecnología, Ingeniero Agrónomo, Doctor Veterinario-Zoocientista.**

#### **TÉCNICO MM “A” (TURISMO)**

**Art. 61.-** Son competencias del Técnico Municipal “A” de Turismo.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “9”

**ROL:** Planifica, organiza y ejecuta proyectos que impulsen la economía local y la participación ciudadana a través del turismo. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Coordina y establece acciones para la generación de productos y prestación de servicios en mercados en los requerimientos cantonales, mediante la aplicación de políticas, y estrategias y normas establecidos en los planes operativos de gestión, que permita el cumplimiento de objetivos y el desarrollo cantonal.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Desarrolla el Plan Operativo Anual con sus correspondientes presupuestos Planifica, organiza y ejecuta proyectos que impulsen el turismo o ecoturismo local, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
- b).** Programa y Ejecuta asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Local.
- c).** Establece y sostiene las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanza para ese fin la cooperación nacional e internacional .
- d).** Establece políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
- e).** Participa en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- f).** Participa en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito con fines turísticos - Artesanales; así como en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- g).** Organiza exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brinda la asistencia técnica para comercialización y exportación.
- h).** Organiza y difunde por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas; festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folclor del sector, en Coordinación con el área Educación y Cultura.
- i).** Programa y apoya en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
- j).** Planifica y capacita la adecuación y promoción de centros turísticos y fomenta la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.
- k).** Coordina e intercambia experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- l).** Planifica y ejecuta programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- m).** Planifica y coordina con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística y servicio de transporte especializado.
- n).** Realiza concursos entre la población sobre el tema de turismo o ecoturismo para alcanzar compromisos e identifica potencialidades.
- o).** Las demás actividades afines que le pueda señalar por parte del Jefe del área.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en el manejo de actividades relacionadas con el turismo y desarrollo cantonal, que requiere de gran iniciativa y de acciones de trabajo permanente que atraigan la participación ciudadana.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con autoridades y líderes de proyectos de desarrollo local, para receptar guías y políticas de trabajo, a efectos de sustentar las acciones y productos que satisfagan las demandas. Mantiene relación con clientes externos, para determinar requerimientos y proponer la realización y

ejecución de planes prioritarios, y alcanzar la participación ciudadana. Con organismos públicos, privados, ONG, para la celebración de convenios y asistencia técnica y económica.

#### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- Título Universitario en Turismo, Ecoturismo, Turismo Comunitario
- Experiencia de 2 años en labores afines.
- **Alternativa:** Tecnología en Turismo y experiencia de 4 años en labores afines.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL “A” (ING. AMBIENTAL-GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS)**

**Art. 62.-** Son competencias del Técnico Municipal “A” de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

#### **CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “9”**

**ROL:** Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del Cantón y sus parroquias que asegure una supervivencia adecuada de la población. Participación efectiva en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Coordina acciones para la generación de productos y prestación de servicios técnico – administrativos enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas y estrategias, establecidas en los planes operativos de la municipalidad.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Estudiar y preparar proyectos para aprobación del Concejo y la Alcaldía, a través del Director de Gestión de Desarrollo Sustentable sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.
- b). Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico, etc. y de desarrollo humano.
- c). Programar proyectos y mapas sobre riesgos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgos.
- d). Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionado por empresas, industrias etc.
- e). Elaborar programas y proyectos para reforestación de cuencas hidrográficas y demás sitios para mejorar las condiciones de sanidad ambiental.
- f). Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes de la Ciudad y desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía.
- g). Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico.
- h). Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Gestión de Desarrollo Sustentable.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Trabajo de investigación sostenida para la preparación de proyectos que mejoren la calidad ambiental del cantón, que requiere gran experiencia e iniciativa y de habilidad para concertar convenios de asistencia técnica, capacitación y de tipo de económico.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con autoridades municipales y demás directivos para receptor guías y políticas de trabajo, conducentes a la preparación de proyectos estratégicos. Mantiene relación con clientes externos, para determinar y satisfacer las demandas colectivas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ingeniero Ambientalista; debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de dos años de labores afines.

## **VI GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MM**

**Art. 63.-** Son competencias del Director de Gestión de Desarrollo Social.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Educación, Cultura y Deportes, Biblioteca, Telecentro Comunitario, Salud Intercultural, Acción y Promoción Social, y Seguridad Ciudadana.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:"14"**

**ROL:** Mejora las condiciones de salud, la educación, la acción y promoción social en beneficio de la población vulnerable y los planes de Desarrollo Social para el Cantón y sus Parroquias, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y Participativo del Cantón.

Consolida y fortalece las acciones del Proceso y Subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Elabora el plan anual de la Dirección y controla su ejecución.
- b). Elabora y dirige programas de Salud.
- c). Coordina los programas de alfabetización a nivel cantonal.
- d). Coordina los diferentes actos sociales, culturales y protocolarios a cargo del Municipio.
- e). Coordina la enseñanza de las diferentes disciplinas deportivas en todos sus niveles.
- f). Coordina programas de capacitación artesanal con el **SECAP**.
- g). Restablece la identidad cultural a través de la investigación (rescate de tradiciones y costumbres)

**h).** Define los mecanismos para la participación de la comunidad en los programas que le corresponden. Propender a una mayor cobertura y equidad en los servicios de salud.

**i).** Programa y supervisa la ejecución de estudios de investigación socio económicos de las comunidades en coordinación con el Subproceso de Acción y Promoción Social; y participa en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo.

**j).** Desarrolla, dirige y coordina programas educativos, así como el trabajo artístico y cultural en lo concerniente a pintura, escultura, literatura, poesía, danza, gimnasia, música y teatro a nivel del cantón y sus parroquias.

**k).** Define los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades de salubridad y educación. Propender a una mayor cobertura y equidad en los servicios de salud y saneamiento ambiental.

**l).** Reglamenta sobre la elaboración, manipuleo y presentación de todo tipo de alimentos, para que se cumplan los preceptos sanitarios y legales.

**m).** Coordina con otras entidades tales como el SINAB, las actividades de mejoramiento de la lectura y comprensión, orientado a los estudiantes del nivel primario y secundario.

**n).** Programa y supervisa la ejecución de estudios de investigación social de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo social.

**o).** Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en el manejo de programas y proyectos de mejoramiento de la calidad de vida para la población, que requiere de acciones sostenidas, buscando la participación efectiva de la comunidad y la asistencia técnica y económica. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación directa con el Proceso Gobernante (Alcaldía) y con el Proceso Sustantivo de Planificación para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título universitario en Ciencias de la Educación; o Doctor en Medicina, especializado en Salubridad Pública, Sociología o carreras afines al área de trabajo, debidamente refrendado por el **CONESUP**.

- Amplia experiencia en el manejo de programas y proyectos de Gestión de Desarrollo Social.

### **TÉCNICO MM “A” (EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES)**

**Art.64.-** Son competencias del Técnico MM “A” (Educación, Cultura y Deportes).

**SUBORDINACIÓN;** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Social.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “9”**

**ROL:** Desarrolla acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y de recreación de la población cantonal y rural; rescatar y promover valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a).** Promueve el fomento de la educación, cultura y deportes en el Cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico.
- b).** Analiza y prepara las políticas educativas manejadas por la municipalidad a través de planes pedagógicos-administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos.
- c).** Planifica las actividades anuales y controla su ejecución.
- d).** Fomenta, dirige y supervisa las labores de educación y el progreso cultural y deportivo del Cantón.
- e).** Estudia y auspicia programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la municipalidad.
- f).** Elabora los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del I. Concejo y del Alcalde.
- g).** Fomenta la educación pública manejada por la municipalidad mediante los procesos de descentralización en esta área., con arreglo a las normas y leyes de educación y en ajuste a los programas de desarrollo estratégico del Cantón.
- h).** Organiza y mantiene el servicio público de bibliotecas,
- i).** Fomenta las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
- j).** Organiza talleres participativos en varios temas culturales y musicales.

**k).** Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos y culturales.

**l).** Fomenta el desarrollo y resalta el folklore y el arte popular, organiza actividades sostenidas así como la organización y reglamentación de los correspondientes talleres.

**m).** Fomenta la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes. Apoyar al estudiantado con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza. Promover concursos con respecto al "libro leído".

**n).** Organiza dentro de las festividades del Cantón, la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura, música, danza y gimnasia.

**o).** Fomenta con auxilio de entidades privadas, el estímulo de becas estudiantiles, para cuyo efecto se determinarán los proyectos y reglamentos correspondientes.

**p).** Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Gestión de Desarrollo Social.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en el manejo de programas educativos culturales, que requiere de gran iniciativa y de habilidad para concertar con los gestores sociales, la participación y compromiso del desarrollo Cantonal.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los responsables de los diferentes procesos, para receptar guías de trabajo e intercambio de experiencias exitosas, conducente a la planeación de proyectos encaminados a mejorar las condiciones culturales y educativas. Mantiene relación con clientes externos para determinar y satisfacer demandas con optimización de los servicios.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario otorgado por una facultad preferentemente de Filosofía debidamente refrendado por el **CONESUP**.
- Experiencia de tres años en manejo de estos proyectos.
- Licencia Profesional actualizada.

#### **Alternativa:**

- Egresado en ciencias Humanas y Educación especialización Filosofía.

### **TÉCNICO/A DE ACCIÓN SOCIAL MM**

**Art. 65.-** Son competencias del Técnico o la Técnica de Acción Social Municipal.

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por la Alcaldía.



**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “9”**

**ROL:** Formular políticas de acción social, equidad de género e inter generacional dirigidas a grupos vulnerables de atención preferente, es decir, niños y niñas en situación de abandono, adolescentes, discapacitados, tercera edad, mujeres, entre otros; y formular estrategias y recomendaciones de solución de problemas sociales y económicas previa investigación socioeconómica en las comunidades del cantón.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**a).** Planear y realizar investigaciones socio económicas de los grupos vulnerables para establecer políticas de acción social y equidad de género así como plantear alternativas de solución y recomendaciones para atender los problemas identificados de las personas y grupos vulnerables.

**b).** Formular y promover metodologías y estrategias de investigación socio-económica y económica para identificar los problemas que afrontan los grupos vulnerables, para lo cual coordina con comunidades, organizaciones de pueblos, organismos o casas de asistencia social, casas de salud, casas de reclusión, para el levantamiento de informes y recomendaciones.

**c).** Participa en los estudios para solución de viviendas, formación de cooperativas y centros artesanales y microempresas familiares o comunitarias que integre a los grupos vulnerables a la sociedad, en coordinación con Asesoría Jurídica y Planificación.

**d).** Formula talleres, seminarios y cursos de capacitación especializados dirigidos a grupos vulnerables para el ejercicio efectivo de sus derechos.

**e).** Organiza la realización de cursos, seminarios, talleres y charlas relativas al mejoramiento social, familiar y de trabajo.

**f).** Organiza y realiza encuestas y otros medios de investigación y diagnóstico como soporte para la realización de programas de acción social.

**g).** Realiza registros y estadísticas de los diferentes casos de investigación y solución, para efectos de análisis y planeamiento del trabajo de acción social.

**h).** Organiza, dirige y coordina eventos con las diferentes entidades del cantón con carácter de índole social. Estas actividades estarán supeditadas por el Alcalde.

**i).** Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde, y que sean afines al área de trabajo.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Trabajo de investigación de campo y de responsabilidad sobre el manejo de información especial, que requiere de mucha discrecionalidad y ética profesional.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con los departamentos, comunidades, organizaciones sociales, casas de salud, de asistencia social y económica para lograr el apoyo en la solución de problemas de los grupos

vulnerables; y con autoridades municipales, para canalizar y programar actividades y apoyos institucionales.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Trabajador (a) Social, preferentemente; o bachiller con vocación de servicio social.
- Experiencia mínima en labores afines.

### **PROMOTOR SOCIAL Y CULTURAL MM**

**Art. 66.-** Son competencias del Promotor Cultural.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Director de Desarrollo Social.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: “7”**

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planifica y desarrolla eventos sociales, culturales, cívicos y deportivos a cargo de la Municipalidad.
- b). Programa y coordina las actividades inherentes al área, conjuntamente con las comunidades.
- c). Planifica, ejecuta y evalúa los Seminarios y Talleres de Capacitación a los profesores en las parroquias.
- d). Promociona el sistema de información y Comunicación a través de radios **HF** con las Comunidades; y mediante bocinas y medios impresos en la zona Urbana.
- e). Coordina y Apoya a los beneficiarios del **PPS** (Programa de Protección Social) Bono de Desarrollo Humano.
- f). Coordina y evalúa el Proyecto “Telecentro Comunitario” a través del Internet y de una biblioteca virtual que se encuentra al servicio de la ciudadanía.
- g). Coordina las actividades relacionadas con la extensión Universitaria.
- h). Coordina y elabora proyectos sociales y educativos que vayan en beneficio de la niñez y juventud del Cantón, para cuyos logros se debe trabajar armónicamente con otras entidades educativas y con las comunidades para priorizar sus necesidades.
- i). Coordina los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas especializadas en el tema, tales como MIDUVI, INFA, etc. a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario y promueve la agrupación de habitantes urbano- rurales en comunas cooperativas asociaciones y talleres.

**j).** Da asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoya en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo comunitario.

**k).** Promociona las acciones desarrolladas por el gobierno municipal hacia las entidades públicas y privadas a nivel provincial y nacional.

**l).** Apoya a la ciudadanía en requerimientos, de carácter cultural a través de los medios de difusión municipal.

**m).** Administra los registros, estadísticas y más datos sobre investigaciones a su cargo e informar periódicamente a las autoridades municipales, para permitir una reprogramación de actividades de manera oportuna.

**n).** Participa en la elaboración de Ordenanzas con respecto a las actividades del área.

**o).** Coordina sus acciones con el Proceso Productivo Comunitario.

**p).** Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en el manejo de investigación y estudios de orden cultural para planear las acciones y productos estratégicos, que requiere de conocimientos especiales y experiencia en el manejo de grupos y comunidades y del empleo de excelentes relaciones humanas.

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con autoridades municipales y demás responsables de procesos de gestión social, para receptar guías y políticas de trabajo, conducentes a la planeación de programas de desarrollo económico social del cantón. Se relaciona con instituciones públicas y privadas especializadas, para alcanzar la cooperación técnica y económica y con demás clientes externos para determinar y satisfacer requerimientos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título universitario de una facultad de Ciencias de la Educación (administración educativa)
- Experiencia de tres años en labores afines.

##### **Alternativa:**

- Tercer año de una de una Facultad universitaria en Ciencias de la Educación, Sociología o Psicología.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM "A" (ED. Y CULTURA)**

**Art. 67.-** Son competencias del Asistente Administrativo MM "A".

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el Promotor Cultural.

**ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES:** Ninguna.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “4”

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Administra la documentación y archivo de la sección en coordinación con el responsable del área.
- b). Desarrolla eventos sociales, culturales, cívicos y deportivos a cargo de la Municipalidad.
- c). Ejecuta la planificación, y evalúa los Seminarios y Talleres de Capacitación a los profesores en las parroquias.
- d). Promociona el sistema de información y Comunicación a través de radios **HF** con las Comunidades; y mediante bocinas y medios impresos en la zona Urbana.
- e). Brinda atención a través de una biblioteca virtual que se encuentra al servicio de la ciudadanía.
- f). Coordina la ejecución de eventos educativos que vayan en beneficio de la niñez y juventud del Cantón, y con las comunidades para priorizar sus necesidades.
- g). Da asistencia a los profesores bonificados de las comunidades y apoya en la formulación de normas, planes e informes de labores educativos.
- h). Apoya a la ciudadanía en requerimientos, de carácter cultural a través de los medios de difusión municipal.
- i). Administra los registros, estadísticas y más datos sobre investigaciones a su cargo e informar periódicamente a las autoridades municipales, para permitir una reprogramación de actividades de manera oportuna.
- j) Coordina sus acciones con el Proceso Productivo Comunitario.
- k) Las demás actividades afines que le pueda señalar el responsable del área.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad por la administración de archivo y el manejo de la biblioteca municipal, que requiere de conocimientos, y el empleo de excelentes relaciones humanas.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación con el responsable del área. Se relaciona con instituciones locales, para establecer y definir eventos sociales y culturales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de bachiller en Ciencias de la Educación
- Experiencia de tres años en labores afines.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO MM “A “(TELECENTRO COMUNITARIO)**

**Art.68.-** Son competencias del Asistente Administrativo MM “A “(Telecentro Comunitario).

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Desarrollo Social.

**DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**NIVEL FUNCIONAL:** Apoyo.

**CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:** “4”

**ROL:** Brinda información al público acerca del servicio de Internet, biblioteca que brinda el Telecentro Comunitario.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Brinda al público los servicios municipales de Internet indicándoles su funcionamiento para realizar las consultas respectivas.
- b). Realiza tareas de mantenimiento del local.
- c). Informa periódicamente sobre las actividades realizadas al jefe inmediato.
- d). Registra el ingreso de visitantes al Telecentro Comunitario, previa identificación.
- e). Realiza labores administrativas variadas como redacción de cartas, oficios, memorandos, circulares, notificaciones, etc.
- f). Realiza la difusión de los servicios del Telecentro Comunitario a nivel Cantonal.
- g). Reporta al jefe inmediato los daños o averías en el sistema, para pedir la colaboración oportuna al área de Informática y resolver de manera ágil los inconvenientes presentados.
- h). Coordina las actividades con otras dependencias Municipales.
- i). Realiza el control y buen uso de los equipos por parte de los visitantes.
- j). Custodia los equipos a su cargo durante la jornada laboral y reportar las novedades de manera inmediata a su jefe.
- k). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe Inmediato.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Trabajo de atención al público que requiere del empleo de conocimientos del área de trabajo y de buenas relaciones humanas.

### **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**

Mantiene relación directa con el Director de Desarrollo Social, para receptar guías de trabajo, además mantiene relación con clientes externos para brindar información sobre los servicios que brinda el Telecentro Comunitario.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Comercio y Administración.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Capacitación y adiestramiento en servicio.
- Curso de Relaciones Humanas.

## **SECCIÓN TERCERA**

# **REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

## REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

**Art.69.- CONTENIDO DEL ANÁLISIS.** La Clasificación basándose en el hecho de que son los puestos la materia del examen, y no de quienes los ocupen, se realizará en base al análisis de las funciones de dichos puestos, considerando los distintos grados de complejidad y responsabilidad, así como otras cualidades necesarias para el mejor desempeño de las labores, independientemente de las condiciones o méritos personales de quienes sean los que realizan la actividad.

**Art.70.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN.** Concluido el proceso de clasificación, se implementará el correspondiente Manual, como instrumento de ordenamiento y consulta y que servirá de base para los demás Subsistemas de Personal, como el de selección, promoción y ascensos, capacitación, valoración, etc. El Manual expresará en cada clase: el título del puesto, el rol o la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integra, las atribuciones y responsabilidades, los requisitos de selección, así como los instructivos y procedimientos legales para su uso.

**Art.71.- ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN.** La Oficina de Recursos Humanos, deberá realizar estudios permanentes del sistema, con la finalidad de que se ajuste a los cambios de la estructura organizacional y a los nuevos deberes y responsabilidades de los puestos que van adquiriendo en el futuro.

**Art.72.- MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN.** La Oficina de Recursos Humanos, elaborará un plan en el que se hará constar los métodos de análisis de los puestos, los factores de ponderación y el proceso a seguir de acuerdo a las técnicas administrativas. Este plan, deberá ser presentado a la Alcaldía para su consideración.

**Art.73.- APROBACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN.** Concluidos los diferentes procesos del Subsistema, la Oficina de Recursos Humanos, con el informe del Comité de Administración de Recursos Humanos, trasladará a consideración del Alcalde para su aprobación.

**Art.74.- FLEXIBILIDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.** El Subsistema de clasificación y reclasificación se sustentará en principios de flexibilidad y simplicidad; es decir que los cargos públicos se acomodarán al dinamismo de la administración pública y a los cambios tecnológicos; considerando además que la tendencia de las ocupaciones funcionarias es la reducción del número de carreras, concentrándose en las típicas del Estado con definición de atribuciones más amplias para los cargos, evitando la demasiada especialización.

**Art.75.- GESTIÓN POR PROCESOS.** Considerar que la Clasificación de puestos constituirá una herramienta para la aplicación del nuevo enfoque de gestión y desarrollo de los recursos humanos y basado en la filosofía de la "Gestión por Procesos"; en sustitución del enfoque tradicional basado en el modelo funcional.

La administración por procesos o productos de trabajo, se sustentará en las demandas de los clientes internos y externos (municipio y ciudadanía), racionalizando el uso de los recursos públicos, para alcanzar el máximo resultado, es decir hacer más con menos, adoptando una administración por costos para aumentar la eficiencia en la gestión de recursos humanos que garanticen calidad de prestación de servicios.



**Art.76.- PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

Adicionalmente al proceso de Clasificación que permite definir y reglamentar las competencias y principales actividades funcionarias, la administración municipal dispondrá la formación de equipos de trabajo, para atender los diferentes productos o procesos de trabajo. Tales equipos estarán integrados de acuerdo al grado o perfil individual de conocimientos, especialización, experiencia, que permita el cumplimiento de objetivos de manera integrada e interdisciplinaria. La municipalidad mantendrá estos equipos como procedimiento de trabajo y elaborará un plan para su desarrollo, monitoreo y evaluación de actividades.

Cada servidor será sometido a un proceso de rendición de cuentas, en forma individual y en equipo, midiendo resultados en cantidad y calidad, de manera de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

**Art.77.- USOS DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** La reclasificación constituirá un procedimiento de revisión de la clasificación original y se usará en los siguientes casos:

- a) Cuando luego de un análisis se determine que hubo error en la clasificación inicial de los puestos.
- b) Cuando un puesto en el transcurso del tiempo, haya captado un nivel mayor de responsabilidades y deberes, que dé lugar a un cambio sustancial en las funciones dentro de una misma o diferente clase.

Para la reclasificación se utilizará los mismos procedimientos que para la clasificación y como procedimiento auxiliar, las "auditorias de trabajo", que consistirá en el examen minucioso de tareas y responsabilidades en la propia fuente del trabajo con intervención del empleado y de su jefe inmediato.

**Art.78.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-**Para la Reclasificación de Puestos, se procederá a lo siguiente:

- a). Las solicitudes de reclasificación, serán enviadas para su estudio a la Jefatura Recursos Humanos, hasta el 30 de julio de cada año. Hasta el 30 de agosto, la misma oficina presentará al Comité de Administración de Recursos Humanos los informes correspondientes, para su examen. El Comité tendrá un plazo de 15 días para devolver la documentación junto con sus recomendaciones. El Jefe de Recursos Humanos presentará el informe junto con la documentación de respaldo a la Alcaldía hasta el 30 de septiembre de cada año. Finalmente la Alcaldía emitirá su resolución hasta el 30 de octubre, es decir coincidiendo con el inicio de elaboración del presupuesto para el siguiente año.
- b). El servidor que estime que sus funciones han cambiado sustancialmente, por haber adquirido un mayor nivel de tareas y responsabilidades, someterá ante su jefe inmediato una solicitud tendiente a conseguir el trámite de reclasificación. Para el efecto, el servidor llenará el cuestionario creado para esa finalidad con los datos referentes al detalle de las actividades y responsabilidades. El Jefe de Sección estudiará el cuestionario y anotará en él sus comentarios y lo remitirá al Jefe de Recursos Humanos en el plazo máximo de ocho días laborables. Si la solicitud del empleado no es tramitada injustificadamente por el jefe respectivo, en el plazo establecido, el empleado queda facultado para presentar directamente al Jefe de Recursos Humanos, él que dispondrá el examen e informe correspondiente por parte del jefe inmediato.

c). La Sección de Recursos Humanos, presentará un informe al Comité de Administración de Recursos Humanos, realizando previamente una auditoria de trabajo, que ratifique o rectifique lo aseverado por el solicitante y su jefe, sugiriendo si es del caso la nueva clasificación del puesto.

d). Si del examen de las solicitudes se desprende que los puestos no han variado sustancialmente en cuanto a funciones, sino que han reflejado únicamente un cierto incremento de trabajo, la resolución del Comité será de ratificación del título actual del puesto, pero podrá recomendar el Comité a la Sección Recursos Humanos en razón de ciertos factores como de educación académica y experiencia, que como cualidades individuales posea el empleado y que no se despliegue en el puesto, la reubicación en otras funciones más acordes con su preparación, atendiendo las necesidades del servicio.

e). El Jefe de Recursos Humanos una vez que disponga del informe del Comité de Administración de Recursos Humanos, preparará el Proyecto de Resolución junto las Listas de Asignación de nuevos títulos de los puestos al señor Alcalde para su consideración y aprobación.

**Art. 79.- APLICACIÓN ECONÓMICA.** Los cambios de denominación recomendados por el Comité y aprobados por Alcaldía, serán aplicados presupuestariamente y además:

a). La aplicación de los nuevos sueldos derivados de la reclasificación podrán atenderse dentro del mismo ejercicio económico en que fueron examinados, siempre que existan las partidas presupuestarias correspondientes; sin embargo, obligatoriamente se aplicarán las nuevas remuneraciones en el presupuesto del ejercicio económico siguiente.

Para atender económicamente los efectos de estos procesos, anualmente se estimará una partida para "reclasificación de puestos"; incluso las partidas de cargos vacantes, cuya utilización se estime no necesario ocuparlas, servirían para alimentar las partidas destinadas a reclasificaciones.

b). Toda resolución de asignación de nuevos títulos, obligará a la emisión de nuevos nombramientos.

c). Es obligatorio que las diferentes jefaturas revisen periódicamente las funciones de los empleados y den los mecanismos necesarios para que éstos adquieran actividades y tareas más complejas e importantes acordes con su preparación y las necesidades del servicio.

**Art. 80.- MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLASIFICACIÓN.** Adicionalmente a las reclasificaciones que podrían perfeccionarse por pedido expreso del personal, la Jefatura de Recursos Humanos, como procedimiento regular, por lo menos una vez cada dos años deberá efectuar un examen total de todos los puestos de la organización, a efectos de recomendar los cambios al Manual para atender los requerimientos del esquema estructural.

**Art. 81.- EFECTOS REMUNERATIVOS.** Los efectos de la clasificación y la reclasificación se sujetarán a las tablas de remuneración aprobadas por la Alcaldía.

**Art. 82.- PROHIBICIÓN DE RECLASIFICACIÓN.** Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una vez en un lapso de doce meses.

**Art. 83.- ACUERDOS.** Las resoluciones de la Alcaldía sobre clasificación y reclasificación, se harán a través del correspondiente acuerdo y en documento anexo constará el resumen de los análisis que sirvieron de base.

**Art. 84.- REQUISITOS.** Los puestos reclasificados a una jerarquía superior dentro de una misma clase o en otra distinta, obligará al empleado a que reúna los requisitos mínimos del nuevo puesto contemplado en el respectivo "**Manual**".

**Art. 85.- APELACIÓN.** En caso de que el empleado no esté conforme con los informes de la Sección Recursos Humanos y del Comité, respecto a la Reclasificación, dispondrá de ocho días para apelar ante la Alcaldía.

**Art.86.-** Los cambios de las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

## **DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.**

**Art.87.- DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.** Las creaciones de puestos, se efectuarán considerando las necesidades administrativas y técnicas de la Municipalidad y para su aceptación tendrá el mismo trámite de examen de funciones y asignación de títulos descriptivos a través del Comité y siguiendo los lineamientos y procedimientos de una clasificación y además:

**a).** Las supresiones de puestos vacantes que se consideren innecesarios, también serán examinados por el Comité y su partida presupuestaria deberá transferirse a la partida de reclasificación que anualmente se incorporará a los presupuestos de sueldos.

**b).** Las supresiones de puestos que se hallen ocupados por el personal, dará lugar a las indemnizaciones que la Ley lo señale. Las Resoluciones y notificaciones de supresión, se harán efectivas, únicamente si de manera simultánea a tal aviso se adjunta el correspondiente cheque indemnizatorio; de lo contrario el servidor continuará en los servicios percibiendo sus remuneraciones.

**c).**Tanto las creaciones como las supresiones, deberán someterse finalmente a la consideración de la Alcaldía y del Concejo Municipal.

## **DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.**

**Art. 88.- COMPETENCIAS.** Dentro de los plazos establecidos en este Manual para la terminación del proceso de clasificación y su correspondiente Manual, la Sección Recursos Humanos elaborará una escala de salarios con su correspondiente reglamentación, la misma que examinada por el Comité y con sus observaciones y recomendaciones pasará a consideración de la Alcaldía.

**Art. 89.-** Para efectos de la implantación de la valoración y sus escalas, se tomará en cuenta las siguientes variables:

**a).** Asignación de una remuneración básica, mediante la justipreciación de las tareas y responsabilidades y requisitos exigidos.

**b).** Se utilizará de preferencia el método de puntuación y podrá utilizarse otro que técnicamente sea adecuado.

- c). Índice de costo de vida.
- d). Oferta y demanda del mercado de trabajo en donde se asienta la municipalidad
- e). Disponibilidades económicas de la Municipalidad.
- f). Disposiciones legales.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La formación y experiencia que actualmente acrediten los servidores servirá para justificar el desempeño de las tareas en razón de que vienen laborando desde años anteriores en sus respectivos puestos. De hoy en adelante y cuando se requiera seleccionar personal, solo serán válidos la formación y experiencia que constan dentro de cada una de las especificaciones de clase.

**SEGUNDA.-** Hasta tanto que termine la relación laboral del personal contratado, se podrá en casos específicos contar con la anterior legislación que regula esta materia, en lo demás se basará estrictamente a la presente Ordenanza.

**TERCERA.-** Deróguese toda Ordenanza o resolución contrario a la presente.

La presente ordenanza municipal entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Taisha, a los veinticuatro días del mes de diciembre del dos mil nueve.

Prof. Jimpikit Rafael Antuash Nawir  
**VICEALCALDE DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA**

Tlgo. Ernesto Patricio Sharup Antun  
**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA.**

**CERTIFICACIÓN:** LA ORDENANZA REFORMATORIA DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL DE PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo debate de conformidad lo establece el Art. 124 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, por el Concejo Municipal del Cantón Taisha, en sesión ordinaria y extraordinaria realizadas el veintidós de diciembre del dos mil nueve y veinticuatro de diciembre del dos mil nueve, respectivamente.

Tlgo. Ernesto Patricio Sharup Antun  
**SECRETARIO GENERAL**

## **VICEALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA.**

**VISTOS:** Taisha, a los veinticuatro días del mes de diciembre del dos mil nueve, a las dieciséis horas, recibo LA ORDENANZA REFORMATORIA DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL DE PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA y conforme lo dispone el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase la siguiente Ordenanza en tres ejemplares al Señor Alcalde del Cantón Taisha para su sanción correspondiente.

Prof. Jimpikit Rafael Antuash Nawir  
**VICEALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA**

## **ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA.**

**SANCIÓN:** Taisha, a los veintiocho días del mes de diciembre del dos mil nueve, a las diez horas, recibido en tres ejemplares LA ORDENANZA REFORMATORIA DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL DE PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA, suscrito por el Señor Vicealcalde del Gobierno Municipal del Cantón Taisha y Secretario General, una vez revisado el mismo expresamente y de conformidad al artículo 69, numeral 30, artículo 126 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiendo observado el trámite de Ley **sanciono; LA ORDENANZA REFORMATORIA DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL DE PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA**, para su puesta en vigencia y promulgación, en la ciudad de Taisha y Cantón Taisha, en la fecha y hora señalada. **PROMÚLGUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE DE CONFORMIDAD A LA LEY.**

Lic. Payar Celestino Wisum Saant  
**ALCALDE DEL CANTÓN TAISHA**

**CERTIFICO:** proveído; sancionó y firmó LA ORDENANZA REFORMATORIA DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL DE PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA, el Señor Lic. Payar Celestino Wisum Saant, Alcalde del Cantón Taisha, a los veintiocho días del mes de diciembre del dos mil nueve.

Taisha, 28 de diciembre de 2009

Tlgo. Ernesto Patricio Sharup Antun  
**SECRETARIO GENERAL**