RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 003-ALC–GADMT-AL-2020

LICENCIADO ATAMAINT BATOLOME WACHAPA ANKUASH
ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus Arts. 1 y 227, manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que: "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 les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 229, inciso segundo y tercero determina que: "Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores". "La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art.53 de la Naturaleza Jurídica del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionarán de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regula por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.3 de Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos y que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público ordena, que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras y servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorar la profesionalización, capacidad y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración;

Que, el Art. 163, inciso tercero del Reglamento a la LOSEP. Manifiesta: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio sistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
www.taisha.gob.ec
municipio.taisha@yahoo.es

puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, el Art. 173 del Reglamento a la LOSEP, Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados;

Que, en la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que "en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley";

Que, en ejercicio de la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, es necesario diseñar el procedimiento de descripción, valoración y clasificación de puestos del servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Taisha, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia;

Que, en Sesión Ordinaria Nro. 04-SO-2020-GADMT de 28 de enero de 2020, el Pleno del Concejo Municipal expidió la Resolución Municipal Nro. 06-GADMT-2020, mediante el cual en su artículo primero reza; **"Dar por conocido el Estatuto Orgánico por Procesos, Manual de Valoración, clasificación de puestos y régimen remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha que regirá a partir del año 2020, al amparo de lo prescrito en el Artículo 57 literal f del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización"; y,**

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización artículo 60 literales h), e i):

RESUELVO:

Artículo 1. – Aprobar y expedir el siguiente Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, estructura orgánica funcional y el manual de descripción y funciones, valoración, clasificación de puestos y el régimen remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS, MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN REMUNERATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Tabla de contenido
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
CONSIDERANDOS

Índice

CAPITULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 22
ARTICULO 1.- OBJETO 22
ARTÍCULO 2.- MISIÓN INSTITUCIONAL 22
ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES 22
ARTÍCULO 5.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES 23
ARTÍCULO 6.- VALORES 23
ARTICULO 7.- ESTRUCTURA 25
ARTICULO 8.- OBJETIVOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS 25
ARTÍCULO 9.- INTEGRACIÓN DE PROCESOS 26
2.- PROCESOS ADJETIVOS- HABILITANTES DE ASESORÍA 26
3.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO: 26
4- PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR 26
ARTICULO 10.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL 27
Artículo 11.- Cadena de Valor. -La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productores primarios, que crean valor, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifican el aporte de valor de las macro actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional. 29
ART. 12 MAPA DE PROCESO 30
Este mapa contiene la visión completa de los macro procesos: Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos de cada proceso. Cada proceso cuenta con un Coordinador, quien será responsable de la dirección y la coordinación a su cargo, así como del cumplimiento de las políticas, los planes, programas y proyectos. La autoridad ejecutiva cantonal emitirá las directrices para el cumplimiento de los objetivos y propuestas, además apoyará en la

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

consecución de los recursos para el cumplimiento de las propuestas, gestionará la acción interna de la coordinación.....30

ARTÍCULO 12.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....31

2.- PROCESOS DE ASESORÍA.....41

2. 1 PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....41

3.- PROCESOS DE APOYO.....46

3.1 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....46

4.- PROCESOS OPERATIVOS.....56

4.1.1 PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL.....56

4.1.5 PROCESOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....59

Artículo 13.- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA. - La estructura organizacional del GADMCT está contenida en diagramas de flujo, en donde la función de Alcaldía representa la estructura orgánica por procesos de la Institución incluyendo las entidades adscritas, entidades desconcentradas. Se detalla la información orgánica consolidada y desagregada para cada unidad de coordinación del GADMCT.....60

CAPITULO IV.....68

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS.....68

Articulo 15.- Responsabilidades comunes a todos los responsables de los procesos.....68

CAPITULO V.- ESCALA REMUNERATIVA.....70

Artículo 16.- El GAD Municipal de Taisha acoge la siguiente escala remunerativa.....70

Articulo 17.- LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.....77

TIPIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADO Y REMUNERACIÓN MENSUAL.....79

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE FUNCIONES.....79

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES Y DIRECTIVOS.....79

CAPITULO IX.....226

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS.....226

DISPOSICIONES GENERALES.....226

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....227

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

1.- INTRODUCCIÓN ESTATUTO ORGÁNICO

El presente Estatuto Orgánico de la Gestión por Procesos, constituye una herramienta útil y eficaz para el manejo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha. Viene a suplir un vacío en materia de recursos humanos, que lamentablemente por anteriores administraciones se lo miró como un requisito más; y no se lo vio desde la óptica de la planificación.

Pues como se ha dicho en los distintos encuentros con los encargados o coordinadores de los procesos se pretende llevar desde la partida hacia un desarrollo armónico del talento humano.

Acoplar en un solo cuerpo normativo varias herramientas, como son glosarios de términos, organigramas, descripción de procesos, manuales de clasificación y valoración de puestos, escala remunerativa, mapas de proceso, lista de asignaciones (entiéndase distributivo de remuneraciones) y lo más importante entrega un catálogo de productos y servicios por el que la ciudadanía puede percibir y medir el trabajo que genera el gobierno municipal.

Comprende nueve capítulos en los que se encuentran las políticas, objetivos, metas, procesos, estructuras, escalas, funciones, clasificaciones, y catálogos que transparentan y facilitan las labores de los servidores públicos municipales, para el logro de los objetivos del cliente interno.

Se debe resaltar el hecho que dentro del contenido se encuentra la Escala Remunerativa del Gobierno Municipal, misma que acoge los criterios de la Escala de Remuneraciones del Sector Público, y homologa los cargos en función a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, acopla los criterios del trabajo técnico y profesional a la realidad cantonal.

Los principios de la norma reguladora del sector público, LOSEP, han inspirado el contenido de este estatuto, haciendo énfasis en los siguientes: calidad, competitividad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, responsabilidad, solidaridad, transparencia; y sobre todo el de no discriminación. Se ha buscado la proyección de crecimiento de la institución, el desarrollo tecnológico por la influencia de las denominadas TICs, y el enfoque u orientación al cliente que en nuestro caso es el ciudadano de nuestro cantón.
Siendo una herramienta técnica se espera la trascendencia a los criterios de política inmediatista, pues cualquier administración que lo utilice verificará la eficacia en su aplicación, independientemente de la carga ideológica que prevalezca en el cantón.

Finalmente se debe indicar que el carácter de orgánico del presente estatuto lo hace la integralidad de sus contenidos.

Ma. Monserrath Ruiz Jaramillo
JEFE DE LA UATH
Diciembre-2019

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

2.- GLOSARIO DE DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD. - Conjunto de tareas específicas que se realizan en cumplimiento de los procedimientos de trabajo.

ÁMBITO DE CONTROL. - Principio que determina el número de subalternos que se puede supervisar adecuadamente.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Una disciplina administrativa- técnica, tendiente a conseguir la participación armónica del personal en el logro de objetivos en la forma más óptima posible, considerando paralelamente el desarrollo y bienestar individual.- Es una especialidad que trata del adecuado aprovisionamiento, de la aplicación, del mantenimiento y desarrollo de los individuos en una organización para lograr muchos y variados objetivos con mínimo de costo, de tiempo, de esfuerzo y de conflicto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

AUTORIDAD FORMAL. - Derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes asignados en la condición de subordinado suyo.

CONOCIMIENTO TÉCNICO O FUNCIONAL. - Es la adquirida por el conocimiento o la habilidad de cualquier campo del saber intelectual o manual.

CADENA DE VALOR. - Grafico que describe el desarrollo de las actividades de la organización.

CAPACITACIÓN. - Adiestramiento del personal en servicio, para perfeccionar sus conocimientos y destrezas en las competencias de su cargo para ayudarlo a promover y mejorar sus labores.

ACCIÓN DE PERSONAL. -Es el acto administrativo emanado por el señor Alcalde o Alcaldesa, que afecta la situación de una servidora o servidor; como por ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, encargos, subrogaciones, etc.

AUTORIDAD NOMINADORA. -Es el funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional.

GRUPO OCUPACIONAL. -Es el conjunto de puestos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares y, en virtud de lo cual, se les asigna igual remuneración mensual unificada.

PUESTO. - Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

RECLASIFICACIÓN:

Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

RECLAMACIÓN. -Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles a través de actos administrativos provenientes de las diversas instancias superiores del GAD Municipal de Taisha.

SERVIDOR PÚBLICO: Es toda persona que, como servidor público, presta sus servicios al GAD Municipal de Taisha. La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión y objetivos del GAD Municipal de Taisha y en términos de la utilidad social de sus resultados.

SERVIDOR DE CARRERA: Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

TRASPASO: Acción que consiste en pasar o llevar una determinada cosa de un lugar a otro

INFORME TÉCNICO: Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.

LISTA DE ASIGNACIONES: Formato en el cual se detalla los datos específicos de la o el servidor público o de la partida presupuestaria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Es el órgano que tiene funciones y actividades propias que los distinguen y diferencian de las demás de la institución, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

UATH. - Unidad de Administración de Talento Humano.

GADMCT. - Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha

LOSEP. - Ley Orgánica del Servicio Público

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

CATALOGO DE ASIGNACIONES

PROCESO ASESORAMIENTO

1PROCURADOR SÍNDICO
1.1 Procurador/a Sindico/a
1.1.2 Asistente de Procuraduría sindica
1.1.3 Analista de Procuraduría Sindica-encargado de coactivas
1.1.4 Jefe de Seguridad Ciudadana-comisario de ornato, construcciones, medio ambiente, higiene y abastos
1.1.5 Inspector de seguridad ciudadana y de agentes de control
1.1.6 Agentes de Control (22)

1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
1.2.1 DIRECTOR DE PLANIFICCION
1.2.2 Jefe de Planificación
1.2.3 Asistente administrativo
1.2.4 Analista en elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos
1.2.5 Analista en estudios arquitectónicos, estructuras, puentes y vías
1.2.6 Analista hidráulico e hidrosanitario
1.2.7 Analista en estudios eléctricos
1.2.8 Analista de estudios ambientales y consecución de permisos
1.2.9 Analista de minas, áridos y pétreos
1.2.10 Jefe Avalúos y catastros
1.2.11 Analista de topografía
1.2. 12 Ayudante de topografía-cadeneros (4)
1.2.13 Jefe de la unidad de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial
1.2.14 Analista de cooperación internacional
12.15 Analista de riesgos
1.2.16 Analistas de gobernabilidad, relaciones comunitarias y participación ciudadana
1.2.17 Dibujante

1.3 GESTION DE SECRETARIA GENERAL
1.3.1 Secretario/a General y de Concejo
1.3.2 Prosecretario/a
1.3.3 Asistente Administrativo de Alcaldía-Secretario/a
1.3.4 Asistente administrativo y recepcionista para administración general
1.3.5 Asistente de secretaria para el despacho de alcaldía
1.3.6 Comité de gestión de calidad de servicio y el desarrollo institucional

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
2.1.1 Director/a administrativo y de talento humano
2.1.1.1 Asistente administrativo para el dpto. adm.
2.1.2 Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano
2.1.3 Asistente de la Unidad Administrativa de Talento Humano
2.1.4 Analista de la Unidad de Talento Humano
2.1.5 Analista en seguridad y salud ocupacional

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

2.1.6 Medico Ocupacional
2.1.7 Jefe de control de bienes y activos-guardalmacén y bodega
2.1.8 Asistente administrativo de control de bienes y activos-guardalmacén y bodega-despachador de combustible
2.1.9 Técnico de control de bienes y activos-guardalmacén y bodega
2.1.10 Jefe de Compras Públicas y Proveeduría
2.1.11 Asistente administrativo de bienes y servicios-proveedor y compras publicas
2.1.12 Analista de compras publicas
2.1.13 Técnico de necesidades institucionales para la adquisición de bienes y servicios
2.1.14 Analista de sistemas informáticos
2.1.15 Técnico de sistemas informáticos
2.1.16 Jefe de comunicación social, relaciones públicas, prensa y propaganda
2.1.17 Analista de comunicación social y relaciones publicas
2.1.18 Coordinador de la radio municipal
2.1.19 Técnicos- radio difusores interculturales (3)
2.1. 20 Conductores profesionales de vehículos institucional-choferes municipales (7)
2.1.21 Analista de documentación y archivo
2.1.22 Asistente de documentación y archivo

2.2 DIRECCION FINANCIERA
2.2.1 Director Financiero
2.2.2 Jefe de contabilidad y presupuesto
2.2.3 Analista Contable Contador General
2.2.4 Tesorero/a
2.2.5 Técnico de recaudación
2.2.6 Analista de rentas
2.2.7 Analista de presupuesto
2.2.8 Asistente Administrativo de contabilidad y presupuesto
2.2.9 Asistente administrativo para financiero (2)

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3 DIRECCION DE FOMENTO MICROEMPRESARIAL Y TURISTICO
3.1. Director/a de fomento micro empresarial y turismo
3.1.2. Analista para el fomento turístico –geografía e interpretación turística
3.1.3 Analista de regulación y control turístico comunitario y gastronómico
3.1.4 Técnico en Turismo
3.1.5 Asistente administrativo

3.2. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURAL
3.2.1 Director/a del departamento de desarrollo social e intercultural
3.2.2 Asistente administrativo
3.2.3 Analista de educación, cultura, recreación y deportes
3.2.4 Analista de Patrimonio e intercultural
3.2.5 Analista de equidad, género y acción social
3.2.6 Promotor/a de equidad, género y acción social

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

3.2.7 Asistente administrativo para equidad, género y acción social
3.2.8 Promotor de danza (2)
3.2.9 Promotor de música
3.2.10 Promotor de deportes (2)

3.3 DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

3.3.1 Director/a de la dirección de desarrollo económico y productivo
3.3.2 Asistente del departamento de desarrollo económico y productivo
3.3.3 Inspector/a Sanitario-Medico Veterinario
3.3.4 Analista de producción agropecuaria y proyectos
3.3.5 Técnico/a de comercialización y ventas agropecuarias
3.3.6 Analista de economía popular y solidaria-soberanía alimentaria
3.3.7 Promotor/a de cultivos de ciclo cortó
3.3.8 Promotor/a de especies menores
3.3.9 Promotor/a de cultivos agroforestales
3.3.10 Asistente Administrativo para el inspector sanitario
3.3.11 Asistente Administrativo para el área de comercialización y ventas
3.3.12 Asistente para el área de producción agropecuaria
3.3.13 Faenador-matarife (3)
3.3.14 Técnico de procesamientos y agroindustria de alimentos y productos de aseo

3.4. DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

3.4.1 Director de obras y servicios públicos
3.4.2 Asistente de obras públicas y servicios públicos
3.4.3 Analista en ingeniería civil y vías
2.4.4 Coordinador de equipo caminero y trabajos-coordina la cuadrilla
2.4.5 Jefe de mantenimiento de las vías
2.4.6 Jefe de proyectos y fiscalización
2.4.7 Analista de fiscalización de obras (2)
2.4.8 Asistente de la unidad de fiscalización
2.4.9 Asistente de fiscalizador (3)
2.4.10 Operadores de maquinaria pesada y vehículos municipales (CDT-LOSEP)
2.4.11 Ayudantes de maquinaria pesada
2.4.12 Analista de Mecánica
2.4.13 Ayudante de mecánica (2)
3.4.14 Jefe de la Unidad de agua potable - alcantarillado saneamiento ambiental
3.4.15 Servidor Público de Servicios 1- jornaleros para la unidad de agua (16)
3.4.16 Servidor Público de Servicios 1- jornaleros para desechos sólidos (19)
3.4.17 Servidor Público de Servicios 1- jornaleros servicios comunales (21)
3.4.18 Analista Ambiental-desechos solidos
3.4.19 Soldador
3.4.20 Electromecánico

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

CATÁLOGOS CONSOLIDADOS DE PROTOCOLOS Y SERVICIOS

1. Mejoramiento de la calidad de vida de la población
2. Cumplimiento de objetivos de desarrollo orientados al buen vivir
3. Incremento de la infraestructura cantonal reflejada en obras

PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE CONCEJALES

1. Proyectos de ordenanzas, reglamentos
2. Informes de fiscalización
3. Informe anual de rendición de cuentas
4. Informe mensual de actividades
5. Registro fotográfico de actividades externas

PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Archivo jurídico - normativo de la institución
3. Informe mensual de actividades
4. Criterios legales vinculantes
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Patrocinio jurídico
7. Lista de causas litigiosas y su estado actual
8. Lista de causas litigiosas y su estado actual
9. Archivo y registro de contratos y convenios celebrados por el GAD
10. Archivo de la dirección
11. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE JUSTICIA, AGENTES DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Cronograma de administración del personal
3. Informe mensual de actividades
4. Registro fotográfico de comisión de servicios
5. Programa de control de la ciudad
6. Autorización de uso de suelo
7. Autorización de uso de cementerio
8. Autorización de espectáculos públicos
9. Programa de control de cumplimiento de normativa
10. Reporte de procesos administrativos- recepción de denuncias
11. Registro de juzgamiento de contravenciones
12. Registro de partes de guardianía
13. Registro de ingreso y salida de vehículos
14. Operación de pesaje - bascula municipal

PRODUCTOS DEL PROCESO ASESOR - ASESORES DEL ALCALDE

1. Análisis de planes de desarrollo y ordenamiento territorial

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

2. Análisis financiero - presupuestarios
3. Análisis de proyectos de ordenanzas y reglamentos
4. Análisis de cronogramas de ejecución de obras por Adm. Directa y contratos
5. Asesoramiento administrativo, financiero, técnico, protocolario

PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

1. Plan operativo anual del proceso
2. Archivo general de la institución
3. Gaceta Municipal
4. Registro de actas del concejo municipal
5. Informe mensual de actividades
6. Registro de publicaciones de actos del concejo
7. Ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos
8. Registro de certificaciones de documentos
9. Informe anual de rendición de cuentas de LOTAIP
10. Registro fotográfico de actividades externas
11. Base de datos con información digital y física

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

1. Archivo del proceso y subproceso
2. Registro de atención al público
3. Registro de recepción y distribución de documentos
4. Reporte de recopilación de acceso a la información pública

11.8 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA

1. Plan anual de compras públicas de la institución
2. Plan operativo anual del proceso
3. Informe mensual de actividades
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Registro de autorizaciones de pago de ínfima cuantía
6. Inventario general de bienes muebles e inmuebles
7. Archivo de títulos de propiedad, matrículas y escrituras de bienes municipales
8. Archivo de la dirección
9. Archivo de contratos de adquisición de bienes
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE SISTEMAS INFORMÁTICO

1. Plan anual de actividades tecnológicas
2. Renovaciones de licencias de software
3. Renovaciones de hosting
4. Actualización de patente
5. PAC tecnológico
6. Registro de asistencias técnicas
7. Plan de desarrollo e ingeniería
8. Archivo digital de la institución

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

9. Página web institucional actualizada
10. Publicaciones mensuales del portal de trámites ciudadanos
11. Publicaciones requeridas por la LOTAIP
12. Reporte mensual de actividades
13. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

1. Plan anual de mantenimiento de bienes municipales
2. Protocolo de seguridad industrial
3. Registro de pólizas de seguro de bienes municipales
4. Informe de pago de servicios básicos
5. Plan anual de mantenimiento de vehículos
6. Plan anual de mantenimiento de vehículos
7. Matrículas y seguros de vehículos municipales Soat.
8. Ordenes de movilización y salvoconducto
9. Reporte de consumo de combustibles y repuestos
10. Registro fotográfico de actividades externas

PROGRAMA DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Registro de proveedores
2. Actas de comisiones técnicas de adquisición
3. Reportes de subastas, pujas, etc.
4. Archivo digital de procesos de adquisición
5. Informe mensual de procesos contractuales

PROGRAMA DE GUARDALMACEN - BODEGA

1. Inventario de bienes
2. Registro de suministro de materiales

PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA Y COMUNICACIÓN

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe mensual de actividades consolidado institucional
3. Informe mensual de actividades del proceso
4. Asamblea de participación ciudadana
5. Archivo de la dirección
6. Registro fotográfico de actividades externas
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Programa grupos vulnerables
3. Informe mensual de actividades
4. Base de datos - línea base de grupos vulnerables

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Registro de convenios de cooperación interinstitucional
7. Registro de avance de cumplimiento de convenios
8. Liquidaciones cierres - actas de recepción de convenios
9. Programa participación ciudadana y comunitaria
10. Cronograma mensual de intervención participativa
11. Plan anual de capacitaciones
12. Informe mensual de actividades
13. Base de datos - línea base de comunidades Org. Sociales
14. Registro fotográfico de actividades externas
15. Notificaciones y convocatorias
16. Actas de asambleas, reuniones participativas

PRODUCTOS DEL SUPROCESO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Revista mensual de labores del GAD
3. Informe mensual de actividades
4. Boletines de prensa
5. Videos - audios
6. Revistas - afiches - trípticos - cd
7. Registro fotográfico de actividades externas

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTES
PROGRAMA CULTURA

1. Plan operativo anual del programa
2. Informe mensual de actividades
3. Catastro de infraestructura cultural
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Reporte de gestión del centro cultural
6. Talleres, danzas, conciertos, exposiciones
7. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

PROGRAMA DEPORTES

1. Plan operativo anual del programa
2. Informe mensual de actividades
3. Catastro de infraestructura deportiva
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Convenios institucionales
6. Campeonatos, torneos, cursos
7. Reglamentos de torneos y campeonatos
8. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Plan de ordenamiento territorial y desarrollo cantonal

2. Plan operativo anual consolidado
3. Plan operativo anual del proceso - dirección
4. Informe mensual de actividades
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Archivo de la dirección
7. Informes técnicos con indicadores de gestión
1. Plan operativo anual del subproceso
2. Base de datos de proyectos con información digital y física
3. Proyectos de infraestructura
4. Informes técnicos con indicadores de gestión
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Términos de referencia
7. Planos
8. Informes de Control y Análisis Financiero de Proyectos.
9. Convenios de Cooperación
10. Registro de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional
11. Informes de seguimiento del cumplimiento de los Convenios, Programas y Proyectos de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.
12. Informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).
13. Informes de cumplimiento del POA institucional en períodos cuatrimestrales.

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
1. Plan operativo anual del subproceso
2. Control de gestión urbana
3. Aprobación de planos y construcciones
4. Aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones
5. Aprobación de línea de fábrica
6. Criterio técnico de compatibilidad de uso del suelo
7. Administración y actualización de catastros
8. Catastro predial
9. Catastro de patentes
10. Catastro de vía pública
11. Catastro de desechos sólidos
12. Levantamientos topográficos
13. Registro fotográfico de actividades externas
14. Documentación cartográfica cantonal
15. informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Distributivo de remuneraciones
3. Libro registro de nombramientos y contratos
4. Informe mensual de actividades

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

5. Registro fotográfico de actividades externas

Programa de provisión

6. Concursos de méritos y oposición para nombramientos
7. Procesos de selección de contratos ocasionales y civiles
8. Base de datos - nomina actualizada - individualizada

Programa de aplicación

9. Evaluaciones de desempeño
10. Régimen disciplinario - sumarios administrativos

Programa de desarrollo

11. Plan anual de capacitación
12. Inducciones, entrenamientos
13. Plan anual de vacaciones y relevos

Programa de control y registros

14. Informe de mensual de movimientos de personal
15. Informe previo a la liquidación
16. Formularios de comisión de servicios
17. Archivo de la dirección
18. Reglamento interno de trabajadores
19. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Presupuesto institucional
2. Plan operativo anual del proceso - dirección
3. Informe mensual de actividades
4. Archivo de la dirección
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO

1. Certificaciones presupuestarias
2. Reformas presupuestarias
3. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
4. Informe de liquidación presupuestaria

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Estados financieros
3. Inventario de bienes muebles valorados
4. Rol de pagos y liquidaciones de haberes
5. Informes de control previo
6. Base de datos con información digital y física

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RENTAS

1. Plan operativo anual del subproceso

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

2. Emisión de títulos valores
3. Informe de recaudación tributaria
4. Registro de procedimientos coactivos
5. Procesos administrativos de reclamos tributarios
6. Bajas y exoneraciones por títulos de crédito
7. Base de datos con información digital y física

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Informe diario de recaudación
3. Reporte de cobranza externa - mina - feria - camal - cementerio
4. Reporte de retenciones y fondos de terceros
5. Registro de transferencias y pagos
6. Registro de cumplimiento de obligaciones con el IESS
7. Informe de control de cauciones y pólizas
8. Reporte de controles de caja
9. Notificaciones de cobranza
10. Informe de procedimientos coactivos
11. Archivo de acciones de coactiva
12. Registro fotográfico de actividades externas
13. Base de datos con información digital y física

PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION OBRAS PÚBLICAS

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe mensual de actividades
3. Archivo de la dirección
4. Cronograma de ejecución de obras avance y valoración
5. Cronograma semanal de equipo caminero
6. Términos de referencia - estudios de obra
7. Pliegos - bases de contratación
8. Presupuestos de obras Adm. Directa y por contratación
9. Análisis de precios unitarios
10. Cronograma cuatrimestral de gestión con GPP
11. Planos - diseños de ingeniería
12. Registro de contratos de ejecución de obras, por administración propia o contrato
13. Registro fotográfico de actividades externas
14. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE FISCALIZACION

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Informes de fiscalización
3. Registro secuencial de obras
4. Actas de entrega recepción de obras

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

5. Registro mensual de cumplimiento de equipo caminero
6. Registro fotográfico de actividades externas
7. Reportes para pago de planillas
8. Planos - diseños de ingeniería
9. Análisis de precios unitarios, valoración de obras
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA

1. Reporte de cumplimiento de cronograma semanal
2. Registro fotográfico de actividades externas
3. Informes de novedades mecánicas y operacionales

PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION DE DESARROLLO AMBIENTAL

1. Plan operativo anual de proceso
2. Informe mensual de actividades
3. Políticas de gestión ambiental institucional
4. Base de datos de pasivos ambientales
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Archivo de la dirección
7. Informes con indicadores de gestión

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CALIDAD AMBIENTAL Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS

PROGRAMA SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES

1. Licencias ambientales obtenidas para la ad. directa
2. Certificados de intersección
3. Categorizaciones ambientales
4. Términos de referencia

PROGRAMA AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN COOPERANTE

1. Texto unificado de normativa ambiental municipal
2. Informe técnicos
3. Registro de inspecciones y labor de campo

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS

1. Plan anual de rutas de recolección
2. Cronograma laboral de personal de recolección
3. Registro estimado de recolección
4. Informe de producción de compost
5. Programa parques y jardines
6. Cronograma anual de intervención
7. Inventario de áreas verdes municipales
8. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
9. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal

PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TURISMO

1. Plan operativo anual del subproceso

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

2. Cronograma de actividades de fomento turístico
3. Plan anual de capacitación turística
4. Plan de promoción turística
5. Documentales
6. Afiches - trípticos - cd
7. Revistas
8. Ferias
9. Informe mensual de actividades
10. Registro fotográfico de actividades externas
11. Planes de mercado para intervención turística
12. Informes con indicadores de gestión
13. Catastro de activos turísticos (público y privado)
14. Registro de inspecciones a establecimientos- control

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, OBJETIVOS, MISIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En el marco de la ley y sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha (GADMT), adopta el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, con base en las políticas Institucionales

ARTICULO 1.- OBJETO

El presente Estatuto tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitiva de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del GADMCT

ARTÍCULO 2.- MISIÓN INSTITUCIONAL

Construir un cantón de oportunidades, creando la base teórica técnica para desarrollar proyectos de los que se beneficie la gente en el fortalecimiento de su economía familiar, comunitaria y social.

ARTÍCULO 3.- VISION INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es una institución pública destinada al servicio de la comunidad, descentralizada, con autonomía financiera, administrativa, se rige por los principios de participación, inclusión y democracia, sus fundamentos filosóficos están en trabajar de la mano con las personas y la comunidad.

La finalidad es lograr un cantón equitativo, intercultural, impulsando la producción en todos los niveles propuestos por las organizaciones, de la ciudad y el campo, se propone construir una economía horizontal logrando que todos los sectores sociales participen de la riqueza del cantón y su componente social.

ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de Ordenanzas y Resoluciones Municipales;
2. Incentivar a la comunidad a generar alternativas económicas de autogestión para el sustento familiar.
3. Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal Participativa asegurando el aporte de todos los actores.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

4. Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias.
5. Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa.

ARTÍCULO 5.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El GAD Municipal de Taisha adopta las siguientes políticas de trabajo:

1. Procurar el bien común;
2. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio
3. Rendir cuentas y propiciar contraloría social.
4. Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una Infraestructura Administrativa, material y humana efectiva;
5. Coordinar con otras entidades de Desarrollo el Mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social;
6. Preservar y encausar los Intereses Municipales y ciudadanos como finalidad Institucional;
7. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el Desarrollo de la Comunidad
8. La participación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores municipales en forma proactiva, permitirá la generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos, articulados al desarrollo del cantón.
9. El GAD Municipal del Cantón Taisha, propenderá el desarrollo, fortaleciendo las capacidades institucionales que le permitan canalizar recursos que garanticen la sostenibilidad municipal, así como la eficiencia y eficacia para satisfacer las demandas de prestación de servicios hacia la comunidad.
10. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
11. Movilización de esfuerzos para dotar a la Municipalidad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
12. Intensificar y promover la creatividad de las Autoridades y Servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación.

13. Caracterización de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

ARTÍCULO 6.- VALORES

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

NUESTROS PRINCIPIOS RECTORES. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha basará su Gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

1. COMPROMISO: Valorar toda actitud proactiva y profesional, que permita la consecución de los objetivos, a través de la entrega del mejor esfuerzo con un profundo sentido de responsabilidad, que vaya más allá de las funciones establecidas.
2. EFICACIA: El municipio determinará con claridad, la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos;
3. EFICIENCIA: El Municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.
4.-PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley;
5. MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública;
6. RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos;
7. IMPARCIALIDAD. - Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación
8. LIDERAZGO: para el mejoramiento continuo en búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo;
9. HONESTIDAD: Valorar toda conducta recta, honrada y transparente en todas las acciones que realicen, denotando sinceridad y coherencia. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Ley; y,
10. EQUIDAD: Valorar todas las acciones realizadas con justicia, igualdad e imparcialidad con un justo equilibrio en el dar y el recibir.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PROCESOS

ARTICULO 7.- ESTRUCTURA

La estructura organizacional del GADMCT se basa en la Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los ciudadanos/as y organizaciones sociales.

Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a la ciudadanía como respuesta a sus demandas.

ARTICULO 8.- OBJETIVOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Todas las actividades del Gobierno Municipal se concretan en productos, servicios resultantes de una secuencia lógica, integrada en cadenas que transforman insumos, que agrega valor y entrega un resultado, se respalda con procedimientos y metodologías, cuyo propósito principal es dinamizar el mejoramiento continuo y asegurar entrono de confianza y respeto en el marco constitucional y legal.

La gestión por procesos es un modelo sistemático que permite el diseño y la implantación de las estructuras organizaciones, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta manera alcanzar el logro de los objetivos institucionales, que el caso del GADMCT es mejorar la prestación de servicios públicos y la implementación de las obras que le corresponden ejecutar, para cumplir con las competencias que le reconoce la ley.
Son objetivos de la Gestión por procesos:

a) Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración pro procesos
b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistemático en la organización del trabajo, esto es interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
c) Lograr la satisfacción del ciudadano (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, productividad y con calidez;
d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el Plan de Desarrollo Institucional;
e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración que promueva la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y

la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento en la evaluación por resultados.

ARTÍCULO 9.- INTEGRACIÓN DE PROCESOS

Se integran los siguientes procesos en la administración del trabajo:

I.- PROCESOS GOBERNANTES

Son los generadores de políticas, directrices, líneas de acción, normas, planes de desarrollo, de ordenamiento del territorio que orientan la gestión del Gobierno, dinamizan las relaciones y la participación, y motiva compromisos.

a) Proceso Legislativo y Fiscalizador. - Conformado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, sus concejalas o concejales y sus respectivas comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas; presidido por el Alcalde o Alcaldesa, en el marco de la Ley.
b) Proceso Ejecutivo. - Alcaldía.- Rectoría y planificación.
c) Órganos de participación y control ciudadanos. - Que se conformarán y ejercerán las funciones conforme a la Constitución y la ley.

2.- PROCESOS ADJETIVOS- HABILITANTES DE ASESORÍA

Son aquellos que prestan asesoramiento a los procesos gobernantes y agregadores de valor, en la ejecución y aplicación de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y apoyan la dinámica de los procesos, valoran los resultados y provocan retroalimentación, está integrado por los siguientes macro procesos:

a) Asesoría Jurídica
b) Planificación y Ordenamiento Territorial
c) Secretaria General de Concejo

3.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Este proceso apoya a los demás procesos su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos y está integrado por:

a) Dirección Administrativa
b) Dirección financiera.

4- PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

Los procesos sustantivos agregadores de valor, son los generadores de productos y servicios orientados a la satisfacción de los usuarios externos, responden a la misión,

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

visión, objetivos, competencias y atribuciones del GAD Municipal de Taisha, usan métodos, programas, estrategias y aplican manuales e instructivos y procedimientos.

Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia la ciudadanía; cumple 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 a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor. Está integrada por los siguientes procesos:

a) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
b) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO E INTERCULTURAL
c) DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
d) DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO

5.- PROCESOS DESCONCENTRADOS. - Son los delegados por el Ejecutivo del GAD Municipal de Taisha a organismos del Gobierno para garantizar la entrega de productos y o servicios de calidad de forma oportuna con mejor calidad del servicio.

6.- PROCESOS DESCENTRALIZADOS. - Son la transferencia y competencias y atribuciones con los respectivo recursos financieros, materiales, tecnológico y talento humano, dando origen a la Empresa Pública municipal o mancomunidad u Organismo adscrito, se determinan en el marco del Modelo de Gestión y Direccionamiento Estratégico.

Puestos Directivos. -Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Directores y coordinadores y Jefes de Procesos.

ARTICULO 10.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, según lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP, creará y mantendrá activo el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por: La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; el responsable del Proceso de Gestión Estratégica; una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, la o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el **Art 138 del Reglamento General de la LOSEP**, en las condiciones antes señaladas, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y analizar los proyectos de políticas públicas e internas del Gobierno Municipal de Taisha

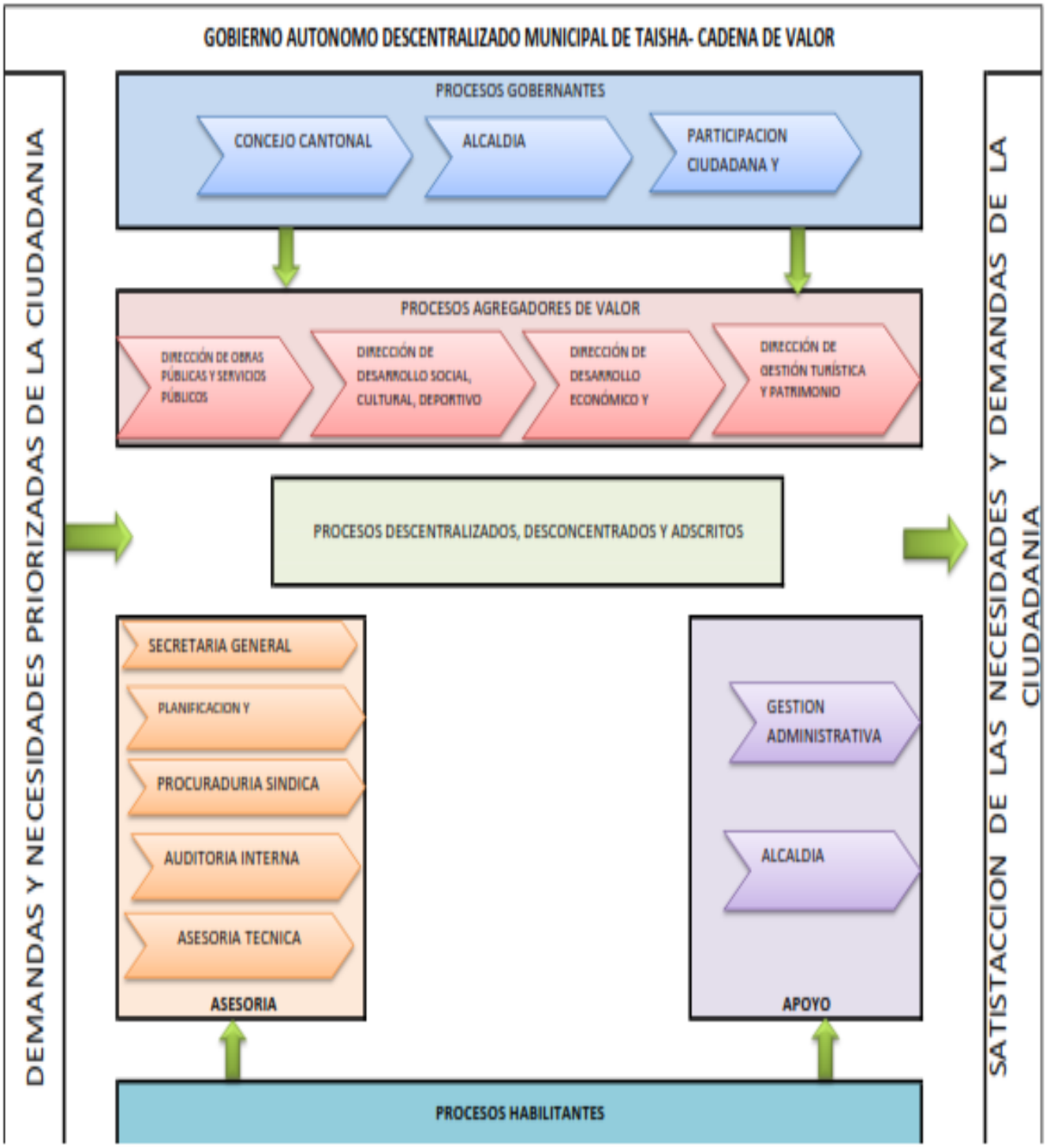
2. Conocer el plan operativo anual y el presupuesto del Gobierno Municipal de Taisha; y,

3. Evaluar el impacto de la gestión institucional del Gobierno Municipal de Taisha mediante la coordinación entre Direcciones para el logro del efectivo servicio a la ciudadanía.

Este comité se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el Alcalde, así lo requiera.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Artículo 11.- Cadena de Valor. -La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productores primarios, que crean valor, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifican el aporte de valor de las macro actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional.



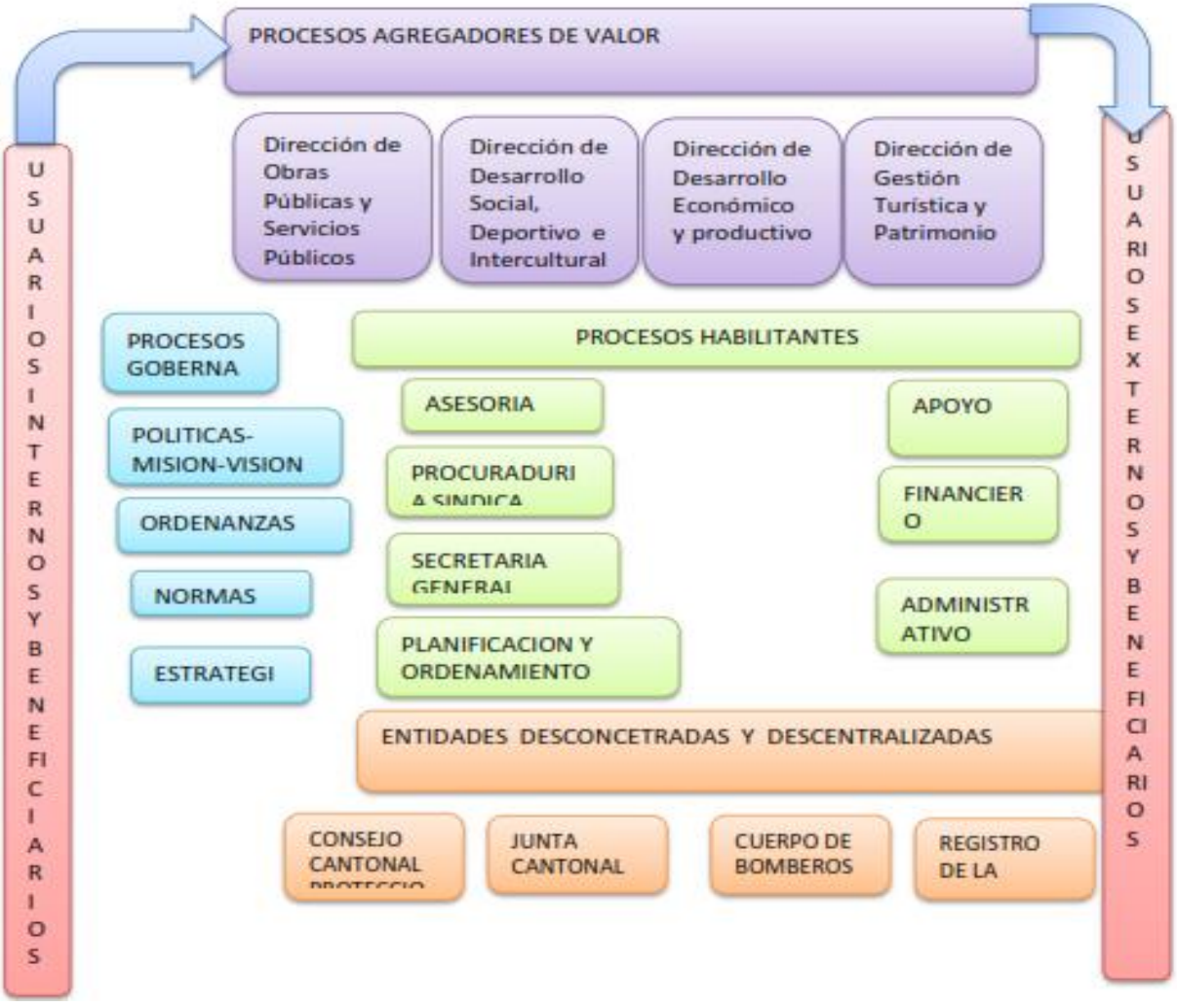
Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

ART. 12 MAPA DE PROCESO

Este mapa contiene la visión completa de los macro procesos: Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos de cada proceso. Cada proceso cuenta con un Coordinador, quien será responsable de la dirección y la coordinación a su cargo, así como del cumplimiento de las políticas, los planes, programas y proyectos. La autoridad ejecutiva cantonal emitirá las directrices para el cumplimiento de los objetivos y propuestas, además apoyará en la consecución de los recursos para el cumplimiento de las propuestas, gestionará la acción interna de la coordinación.

El Coordinador de los procesos articulará con otras coordinaciones, se auxiliará según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades requiera; realizará la coordinación interinstitucional e institucional, determinada en el Estatuto Orgánico y las delegadas por la Autoridad Cantonal; realizará seguimiento a las acciones realizadas por cada unidad para el cumplimiento de sus competencias; evaluará resultados de las dependencias a su cargo; y, reportará los resultados de la gestión al Alcalde. Cada coordinador tendrá a su cargo un segmento operacional de la gestión del GADMCT y reportarán su gestión a la Máxima Autoridad.

MAPA DE PROCESOS



Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

CAPITULO III
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 12.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Se establece la siguiente descripción para cada uno de los macro procesos, subprocesos y subprocesos, sin perjuicio de que se incorporen nuevas tareas, actividades y productos de detalle y metodologías de trabajo por las demandas legales y ciudadanas en otros instrumentos, así como también aquellos que deban implementarse a causa del avance de los procesos para sumir más competencias que determina la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes.

La implementación de estos procesos será planificada, progresiva y determinada por directrices emitidas por la máxima autoridad e ira en paralelo a la implementación del Manual de Calidad del GADMCT, el mapa de procesos con su cadena de valor y la estructura organizacional por procesos.

PROCESOS GOBERNANTES

1.- ALCALDÍA

1.1.1 Misión. - Su misión como Ejecutivo de la administración municipal, es dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en los resultados obtenidos para beneficio de los clientes internos y externos; Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Además, genera direccionamiento político-estratégico para la rectoría, regulación, control e inclusión de la política social, económica y productiva de cantón, desde el gobierno autónomo descentralizado municipal.

1.1.2 FINALIDAD

Le compete planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas para beneficio de la comunidad y de la Institución Municipal.

Asegura la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando la misión y la visión cantonal. Consolida y fortalece la acción de los procesos organizacionales, 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 que superen la expectativa ciudadana.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Coordina su acción con la comunidad para la formulación de convenios con participación ciudadana a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales, autoridades y funcionarios municipales para la detección de sus necesidades y asegura la entrega de productos y servicios que satisfagan las demandas.

1.1.3 COORDINACIÓN

Coordina acciones con el Concejo Municipal y con el Consejo de Planificación Cantonal y la Participación Ciudadana, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados.

Mantiene contacto permanente con los funcionarios municipales y la comunidad del cantón, a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio. Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios

De conformidad con el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - C.O.O.T.A.D., el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de la materia electoral.

Miembros: Lo integra El Alcalde o La Alcaldesa.

1.1.4 Atribuciones. - Sus atribuciones son las dispuestas en el Art. 9 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, siendo:

a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
e. Representar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de

desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
s. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro de marco de la Constitución y la ley.
t. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
aa. Las demás que prevea la ley.

1.1.5 Responsabilidades. - A más de las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas, se definen para la Alcaldía los siguientes productos:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a. Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto aprobados y promulgados por el Concejo Municipal;
b. Administración interna de la institución;
c. Representación judicial y extrajudicial del Municipio;
d. Delegación de atribuciones y deberes;
e. Representar al municipio ante organismos nacionales e internacionales;
f. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
g. Concretar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal; y,
h. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo de los procesos de trabajo.

1.1.6 PRODUCTOS

1. Informe anual de rendición de cuentas

1.2 DEL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Taisha.

Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los Concejales o Concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

1.2.1 Misión. -Procurar el bien común local y determinar en forma primordial y oportuna la atención a las necesidades básicas del Cantón mediante la entrega de bienes y servicios de calidad, con la implementación de las políticas claras y adecuadas a la realidad local para el cumplimiento de los fines, en el marco de sus competencias determinadas en la norma legal.

1.2.2 Atribuciones. - De conformidad con lo dispuesto en el Art 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
f. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
www.taisha.gob.ec
municipio.taisha@yahoo.es

p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;
w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
cc. Las demás previstas en la Ley.

1.2.3 Responsabilidades. - El ámbito de acción del Concejo Municipal en aplicación de lo dispuesto en el Art. 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se define las siguientes:

a. Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

b. Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
c. Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
d. Reformas Presupuestarias;
e. Conocer las declaraciones de Utilidad Pública y de Interés social de los bienes materia de expropiación;
f. Informe de Comisiones. - Legislación y Fiscalización;
g. Mantener una Base de Datos con Información Digital; y,
h. Las demás determinadas por las normas legales vigentes.

1.2.4 Estructura básica: El I. Concejo está formado por el Alcalde y los Concejales designados por sufragio universal y secreto. Está conformado por Comisiones, que son permanentes, especiales, técnicas u ocasionales.

1.2.5 DE LOS CONCEJALES

El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

Tienen las siguientes atribuciones:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

1.2.6 DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES

Sesión inaugural. - Los integrantes de los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del Gobierno Autónomo Descentralizado de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales, de existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

El Concejo Municipal procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres si fuere aplicable; y, de fuera de su seno, al secretario del consejo de entre una terna presentada por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha. (Art. 317 del COOTAD).

1.2.7 CLASES DE COMISIONES

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución, (Art. 327 del COOTAD).

1.2.8 COORDINACIÓN

Coordina acciones con la Alcaldía a efecto de armonizar trabajo y resultados. Mantiene contactos permanentes con la comunidad, para identificar necesidades de la población. Coordina administrativamente el registro de sus actos con el Secretario General. Canaliza sus productos por medio del trabajo en las comisiones permanentes y especiales creadas de su propio seno.

1.2.9 PRODUCTOS

1. Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.
2. Actas de Sesiones Ordinarias y extraordinarias.
3. Informes de fiscalización

1.3.1 CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.3.1.1 Misión. -Vigilar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en la formulación del Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

1.3.1.2 Sus atribuciones y responsabilidades. - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas son las siguientes:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
b. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
c. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
d. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
e. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
f. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial".
g. Los demás que le atribuya la Ordenanza del GADM de Taisha.

1.3.1.3. Miembros: Estará conformado por:

Máxima autoridad del Ejecutivo local
Representante del Legislativo local (1)
Director de Planificación del GADM Taisha (1)
(3) Vocales o representantes designados por la máxima autoridad y tengan representatividad publica, social, económica y cultural
(3) Vocales o representantes delegados de las instancias de participación-elegidos en magnas Asambleas Ciudadanas
Representante del Gobierno Parroquial Rural y Municipal (1)

1.3.2 CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El artículo 304 del COOTAD señala que los GAD, deben implementar un Sistema de Participación Ciudadana, que se regulará por acto normativo propio del correspondiente GAD.

1.3.2.1 De la Conformación. - El Comité Sectorial podrá organizarse por Áreas Temáticas a través de mesas en referencia a los sistemas del Régimen de Desarrollo: ecológico-ambiental, económico, socio-cultural, gestión institucional; y los que demande el Ordenamiento Territorial: asentamientos humanos, sistema de movilidad

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

de personas, bienes, energía y conectividad; para cumplir con sus objetivos, estará conformada por los siguientes niveles de representatividad:

a) Autoridades Cantonales;
b) Delegados de los Sectores por áreas de Competencias Cantonales.

Estas mesas serán convocadas para cada una de las fases de elaboración del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, quienes participarán conjuntamente con los representes ciudadanos de la Asamblea Cantonal.

2.- PROCESOS DE ASESORÍA

2. 1 PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2.1.2 FINALIDAD

Presta asesoría técnica para la estructuración de la Planificación estratégica institucional, canaliza y coordina las acciones de trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de proyectos, estudios, documentos técnicos y la investigación necesaria para mejorar y evaluar su operatividad. Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través del asesoramiento que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimento de los objetivos frente a las expectativas de la comunidad Coordina la planificación, gestión, ejecución y control de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales, articulando planificaciones estratégicas del territorio local, provincial, regional y nacional y el Plan de Trabajo del alcalde de turno, como también sus programas, proyectos, acciones, para la validación de las instancias respectivas.

2.1.3 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con alcaldía y con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad con los que consolida el Plan Operativo Anual Institucional y asesora en materia de planificación estratégica. Planifica, organiza, dirige y controla los subprocesos de Gestión Proyectos y Gestión de Ordenamiento Territorial.

2.1.4 PRODUCTOS

1. Plan de ordenamiento territorial y desarrollo cantonal
2. Plan operativo anual consolidado
3. Evaluación del cumplimiento del POA institucional
4. Informe de rendición de cuentas del Ejecutivo
5. Plan operativo anual del proceso - dirección
6. Informe mensual de actividades
7. Archivo de la dirección
8. Informes técnicos con indicadores de gestión

SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

2.1.5 FINALIDAD

En coordinación con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad elabora los proyectos marco de la planificación territorial cantonal; además elabora los estudios de pre inversión e inversión que sean necesarios y los gestiona ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales. Realiza actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos propuestos y ejecuta las medidas correctivas necesarias. Asesora a las autoridades y funcionarios en materia de proyectos de desarrollo local.

2.1.6 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; coordina sus acciones con todos los procesos y subprocesos de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la comunidad. Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión relacionados a los diferentes proyectos y programas.

2.1.7 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Base de datos de proyectos con información digital y física
3. Proyectos de infraestructura
4. Informes técnicos con indicadores de gestión
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Términos de referencia
7. Planos
8. Informes de Control y Análisis Financiero de Proyectos.
9. Convenios de Cooperación
10. Registro de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional
11. Informes de seguimiento del cumplimiento de los Convenios, Programas y Proyectos de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.
12. Informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).
13. Informes de cumplimiento del POA institucional en períodos cuatrimestrales

SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2.1.8 FINALIDAD

Aplica las políticas determinadas en los planes de Ordenamiento Territorial y Desarrollo. Consolida y fortalece las acciones de su área, a través de la adopción de estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos de calidad. Planifica, ejecuta, direcciona y controla las labores de medición, valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón con la finalidad de levantar el catastro

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

predial y su posterior valoración de inmuebles con fines tributarios. Dispone la ejecución de levantamientos topográficos y planimétricos y cumplimiento de labores de campo con el equipo de trabajo.

2.1.9 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; coordina sus acciones determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo y relación formal con todos los procesos y subprocesos de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la comunidad.
Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los equipos de trabajo de avalúos y catastros topografía y personal de apoyo.

2.1.10 PRODUCTOS:

Plan operativo anual del subproceso

Control de gestión urbana

Aprobación de planos y construcciones

Aprobación de fraccionamiento s y urbanizaciones

Aprobación de línea de fábrica

Criterio técnico de compatibilidad de uso del suelo

3. Administración y actualización de catastros

- Catastro Predial

4. Levantamientos topográficos

5. Documentos técnicos con indicadores de gestión

2.2. PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 FINALIDAD

Planifica, organiza, controla y dirige labores de asesoría jurídica, y actúa junto con el alcalde en la representación judicial y extrajudicial del gobierno municipal. Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales. Brinda asesoría en proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y propone sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias. Recopila y mantiene archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia y la difunde en las diferentes áreas de la municipalidad. Interviene en los procesos jurídicos de patrocinio o defensa según sea del caso, y como lo determina la ley.

Capacita al personal de servidores sobre aspectos legales y más asuntos relativos a los procesos contenciosos administrativos que oriente a una actividad diligente y enmarcada en la ley y sus reglamentos. Emite criterios jurídicos vinculantes para su aplicación en materia de Derecho.

2.2.2 COORDINACIÓN

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Mantiene relación directa con Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia legal. Sus criterios legales contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso legislativo como del proceso ejecutivo

2.2.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Archivo jurídico - normativo de la institución
3. Representación judicial - Informe bi mensual de estado de causas litigiosas
4. Patrocinio jurídico
5. Criterios legales vinculantes
6. Informe mensual de actividades
7. Archivo documental de la dirección
8. Registro de Contratos y Convenios
9. Informes técnicos con indicadores de gestión

2.2.3 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE COMISARÍA Y CONTROL CIUDADANO

2.2.3.1 FINALIDAD

Ejecuta el cumplimiento de las acciones a ser aplicada a través de ordenanzas y reglamentos para precautelar el buen desenvolvimiento de los vecinos en el desarrollo de las actividades realizadas en el cantón en cuanto a: bienes públicos, precios de artículos de primera necesidad, pesas y/o báscula, acaparamiento de víveres, sistemas monopólicos o rústicos de venta, de higiene, salubridad, sistemas de recolección de basura, aseo de calles, ocupación de la vía pública, mercados, plazas, ferias, espectáculos públicos, parques, campos deportivos, cementerios, desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminación de ríos y fuentes hídricas, protección del medio ambiente, equilibrio ecológico, polución de la ciudad, contaminación por ruido, normas sanitarias, edificaciones destinadas a viviendas, locales y edificios públicos , órdenes y o permisos de construcción en regla, construcción de cerramientos,, carteles, avisos publicitarios, establecimientos comerciales con patente, talleres mecánicos, derrocamientos, desalojos, entre otras. Formula en coordinación con Asesoría Jurídica la aplicación de ordenanzas, reglamentos y resoluciones que regulen el cumplimiento efectivo de las actividades por parte de la ciudadanía.
Brinda servicio de seguridad interna por medio de las actividades de guardianía y control de las instalaciones municipales, para lo cual administra al personal de guardias a su cargo.

2.2.3.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con el proceso de Asesoría Jurídica relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad especialmente con el proceso de Dirección Financiera y sus respectivos subprocesos; con los Procesos de Planificación y Gestión de Desarrollo Sustentable a quienes ayuda en la aplicación del cumplimiento de normas. Mantiene relación formal y directa con la ciudadanía para conseguir su participación efectiva. Dirige y administra la gestión de Cementerio Municipal.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

2.2.3.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Cronograma de administración del personal
3. Subsistema de control de la ciudad

Control de Uso de Suelo

☐☐Control de uso de vía pública.

☐☐Control de uso de cementerio

☐☐Control de Espectáculos Públicos

4. Programa de control de cumplimiento de normativa

☐☐Reporte de Procesos administrativos- recepción de denuncias

☐☐Registro de Juzgamiento de contravenciones

5. Registro de partes de guardianía
6. Registro de ingreso y salida de vehículos
7. Operación de pesaje - bascula municipal

2.3 PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

2.3.1 FINALIDAD

Da fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía. Dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Municipalidad.

Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la municipalidad. Redacta y suscribe las actas del Concejo y de la Comisión de mesa. Organiza las actividades de recepción de documentos e información y mantiene un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo. Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa, previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía, cuyos contactos se encarga de coordinar. Participa en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a aprobación del Concejo.

2.3.1.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la Alcaldía, y el Concejo Municipal. Coordina las acciones con todos los procesos y subprocesos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la comunidad. Planifica, organiza, dirige, y controla de manera eficiente y eficaz las actividades que le corresponden al Subproceso de Información y atención ciudadana.

2.3.1.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del proceso.
2. Archivo general de la institución.
3. Gaceta Municipal.
4. Registro de actas del Concejo Municipal
5. Registro de publicaciones de actos del Concejo Municipal

☐☐Ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos

6. Registro de certificaciones de documentos.
7. Informe anual de rendición de cuentas de LOTAIP
8. Informe mensual de actividades.
9. Base de datos con información digital y física.
10. Base de datos de Información institucional y del Cantón.
11. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
12. Informe de Administración del Sistema de Archivo.
13. Documentos certificados

2.3.2 SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

2.3.2.1 FINALIDAD

Establece un vínculo directo entre la ciudadanía y los diferentes estamentos de la Administración Municipal. Fortalece la confianza y credibilidad de la ciudadanía en la Administración Municipal. Dota a la ciudadanía de un instrumento de transparencia que se suma a los esfuerzos institucionales preventivos para abatir la corrupción. Define y comunica los estándares de calidad de servicios de cada trámite que proporciona la municipalidad, para que sean ampliamente conocidos por la ciudadanía Reduce el tiempo que el ciudadano invierte tanto para obtener orientación como para realizar sus gestiones, fortalece la clarificación del esquema de trámites para evitar conductas discrecionales, y especialmente colabora en la construcción de una nueva relación entre el servidor público y el ciudadano.

2.3.2.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la Secretaría General. Coordina sus acciones con todo el sistema estructural, especialmente con el proceso de Secretaría General, y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas

2.3.2.3 PRODUCTOS:

1. Archivo del proceso y subproceso
2. Registro de atención al público
3. Registro de recepción y distribución de documentos
4. Reporte de recopilación de acceso a la información pública

3.- PROCESOS DE APOYO

3.1 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

3.1.1 FINALIDAD

Formula e implementa esquemas de control financiero, sujetas a las leyes, normas técnicas y reglamentos internos de la municipalidad y presta asesoramiento técnico de calidad en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la institución. Facilita la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la municipalidad. A través de las unidades de su estructura es responsable de administrar los tributos, programar y evaluar el presupuesto, realizar la gestión de las operaciones de crédito público, regular la administración de las rentas y del tesoro municipal, y de contabilizar las transacciones relacionadas con la captación y utilización de los recursos financieros.

Recauda los ingresos y efectúa los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos. Proporciona al Concejo Municipal y a la Alcaldía en cumplimiento del COOTAD, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad. Propone proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.

3.1.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con Alcaldía y con el Proceso de Planificación y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Planifica organiza, dirige y controla de manera eficiente y eficaz las actividades que corresponden a los Subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería.

3.1.3 PRODUCTOS

1. Presupuesto institucional
2. Plan operativo anual del proceso - dirección
3. Procesos administrativos de reclamos tributarios.
4. Informe de bajas y exoneraciones de títulos de crédito.
5. Informe mensual de actividades
6. Archivo documental de la dirección
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

SUBPROCESO DE PRESUPUESTO

3.1.4 FINALIDAD

Es responsable de transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que estos puedan diseñar sus planes, programas y proyectos con sus respectivos presupuestos. Formula instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto mediano y largo plazo, e imparte directrices a cada responsable para elaborar el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados. Realiza el seguimiento

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

y control de la evolución del presupuesto y cada una de las variables que lo han configurado y procede a compararlo con las previsiones. Este seguimiento permite corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto. Determina los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se va a generar además de planear los resultados de la organización en dinero, volúmenes, controlar el manejo de ingresos y egresos.

3.1.5 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la Dirección de Gestión Financiera. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de presupuesto.

3.1.6 PRODUCTOS

1. Estimación provisional y definitiva de ingresos
2. Certificaciones presupuestarias
3. Reformas presupuestarias
4. Informe de ejecución presupuestaria

3.1.7 SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

3.1.7.1 FINALIDAD

Produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la municipalidad. Clasifica, acumula, controla y asigna los costos para determinar por cada actividad, proceso y producto y con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo. Formula principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Municipalidad, durante y al término de cada ejercicio fiscal. Constituye el sistema de información financiera más importante de la municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ellas producen en el patrimonio municipal.

3.1.7.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con el proceso de Dirección Financiera. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

3.1.7.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso.
2. Estados financieros.
3. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
www.taisha.gob.ec
municipio.taisha@yahoo.es

4. Constatación física de Inventarios, activos fijos, bienes sujetos a control y comodatos.2

5. Rol de pagos y liquidaciones de haberes.

6. Arqueos de Caja.

7. Archivo documental con información digital y física.

8. Solicitudes de Devolución de IVA

3.1.8 SUBPROCESO DE RENTAS

3.1.8.1 FINALIDAD

Administración y ejecución de labores de determinación y emisión de catastros, títulos de crédito, asesoramiento en materia tributaria y autogestión económica. Participa en coordinación con los diferentes procesos del área financiera. En coordinación con el proceso de Planificación y los demás de Dirección Financiera, mantiene actualizado el sistema catastral (excepto predial) para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas y controla su emisión y entrega, relativos a impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuestos a los espectáculos públicos, impuestos a los vehículos, impuestos al juego, tasa por recolección de desechos sólidos, contribuciones especiales de mejoras, de arrendamientos de terrenos, y edificios, locales, ocupación de la vía pública, puestos de mercados, por registro, inscripción de arrendamientos; de bóvedas y sitios de cementerios; y de cualquier otro sitio o servicios que preste la municipalidad.

3.1.8.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con Dirección Financiera. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de rentas.

3.1.8.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso.

2. Informe de Emisión de títulos de crédito.

3. Notificaciones de sanciones preventivas.

4. Archivo documental con información digital y física.

5. Catastro de Patentes.

6. Catastro de Ocupación de Vía Pública.

7. Catastro de Desechos Sólidos.

8. Catastro de arrendamientos.

9. Catastro de Uso de espacio público.

3.1.9 SUBPROCESO DE TESORERÍA

3.1.9.1 FINALIDAD

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera. Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le competen a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito, garantías y demás documentos que amparan los ingresos municipales. Establece procedimientos técnicos administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida. Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con los de contabilidad y rentas, a efecto de enviar en forma oportuna y sistemáticamente la información correspondiente.

Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, para la recaudación de los tributos. Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

3.1.9.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con Dirección de Gestión Financiera, Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de tesorería y recaudación.

3.1.9.3 PRODUCTOS

1. Plan operativo anual del subproceso.
2. Parte diario de recaudación.
3. Reporte de retenciones y fondos de terceros.
4. Reporte de transferencias y pagos SPI – SP.
5. Reporte de cumplimiento de obligaciones con el IESS.
6. Custodia de Pólizas de fianzas de contratistas y proveedores del GADMCT
7. Informe de custodia y control de cauciones y pólizas de seguro de bienes del GADMCT.
8. Informe de procedimientos coactivos.
9. Archivo documental con información digital y física.
10. Declaración de impuestos al SRI

3.1.10 SUBPROCESO DE RENTAS

3.1.10.1 FINALIDAD

Realiza el control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia de tributación y de acto gestión económica. Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con los de contabilidad y rentas, a efecto de enviar en forma oportuna y sistemáticamente la información correspondiente.

Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

3.1.10.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con Dirección de Gestión Financiera, Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de tributación.

3.1.10.3 PRODUCTOS

1. Plan operativo anual del subproceso.
2. Parte diario de emisión de títulos de crédito.

3.3 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.3.1 FINALIDAD

Formulación de planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos; con orientación de enfoques modernos de gestión. Vela por que los bienes municipales cumplan con normas de seguridad industrial y prevención de riesgos. Ejecuta acciones de control previo, para el correcto uso y finalidad de los bienes y recursos municipales, acorde a la normativa interna y externa.

3.3.1.1 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con Alcaldía y con los Procesos de Gestión Financiera y de Talento Humano, coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativo. Responsable sobre la implementación de sistemas, normas, instructivo para la óptima consecución de los productos y servicios finales.

3.3.1.2 PRODUCTOS:

1. Plan anual de compras públicas de la institución.
2. Plan operativo anual del proceso.
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
4. Archivo de títulos de propiedad bienes municipales.
5. Autorización de pago de ínfima cuantía.
6. Informe mensual de actividades.
7. Archivo documental de la dirección.
8. Informes técnicos con indicadores de gestión

3.3.2 SUBPROCESO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

3.3.2.1 FINALIDAD

Brinda apoyo técnico de calidad, para la implementación de Tics, busca la automatización de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios institucionales. Determina la factibilidad técnica, operacional y económica de nuevos

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

sistemas de operación en función de los avances tecnológicos y requerimientos institucionales.

3.3.2.2 COORDINACIÓN

Coordina sus actividades directamente con la Dirección de Gestión Administrativa e indirectamente con todos los responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad.

3.3.2.3 PRODUCTOS:

1. Plan anual de actividades tecnológicas
   - ✓ Renovaciones de licencias de software
   - ✓ Renovaciones de hosting
   - ✓ PAC tecnológico
   - ✓ Registro de asistencias técnicas
   - ✓ Plan de desarrollo e ingeniería
2. Archivo digital de la institución
3. Página web institucional actualizada
4. Publicaciones mensuales del portal de trámites ciudadanos
5. Publicaciones requeridas por la LOTAIP
6. Reporte mensual de actividades
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

3.3.2.3 SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES

3.3.2.3.1 FINALIDAD

Planifica, organiza, dirige y controla las diferentes actividades desarrolladas en los bienes municipales o administrados por el municipio; mantiene actualizado un sistema de registro de todos los programas realizados. Organiza suministra y controla el mantenimiento y limpieza de bienes muebles e inmuebles, equipos e infraestructura; así como los sistemas de seguridad interna y vigilancia.

3.3.2.3.2 COORDINACIÓN

Coordina sus actividades directamente con la Dirección de Gestión Administrativa e indirectamente con todos los responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad

3.3.2.3.3 PRODUCTOS

1. Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Municipales
2. Protocolo de Seguridad Industrial
3. Pólizas de Seguro de Bienes Municipales
4. Informe de pago de servicios básicos
5. Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos
6. Matrículas y Seguros de Vehículos Municipales SOAT
7. Ordenes de Movilización y Salvoconducto

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

8. Registro fotográfico de actividades externas

3.3.3 SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

3.3.3.1 FINALIDAD

Responsable de la adquisición de bienes materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Compras Públicas y la Municipalidad. Planifica, programa, controla y ejecuta plan anual de contratación al tiempo que devenga el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios, así como para la ejecución de obra pública. Cuenta con herramientas informáticas y tecnológicas que le permiten transparentar y publicar los procesos, al tiempo que permite el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrece el mercado.

3.3.3.2 COORDINACIÓN

Coordina directamente sus actividades con Dirección Administrativa, se soporta en el proceso legal con Dirección de Asesoría Jurídica, e indirectamente con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad.

3.3.3.3 PRODUCTOS:

1. Registro de Proveedores
2. Actas de Comisiones Técnicas de adquisición
3. Reportes de subastas, pujas, etc.
4. Archivo digital de procesos de adquisición
5. Registro de Contratos realizados
6. Informe Mensual de Procesos contractuales

3.3.4 SUBPROCESO DE GUARDALMACÉN – BODEGA

3.3.4.1 FINALIDAD

Es responsable del manejo técnico adecuado de la bodega – almacén municipal; mantiene sistemas y procesos de almacenamiento, inventario, custodia, y distribución de materiales, repuestos, implementos e insumos administrando sistemas de control.

3.3.4.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con el Proceso de Dirección Administrativa. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de almacenaje bodega e inventarios.

3.3.4.3 PRODUCTOS:

1. Inventario de Bienes de consumo
2. Inventario de activos fijos

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

3. Inventario de bienes de control
4. Inventario de comodatos
5. Ingresos y Egresos de Bodega
6. Actas de entrega recepción

3.3.5 SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.3.5.1 FINALIDAD

Planifica las actividades del recurso humano, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas que los funcionarios municipales y la comunidad, dentro de un ambiente de trabajo cordial y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes. Administra de manera eficiente las diferentes acciones de personal de conformidad con la normativa interna y las leyes que regulan las relaciones de trabajo entre la municipalidad y los servidores; y elabora registros y procedimientos de información que apoyen a los análisis técnicos. Planea formula políticas, planes y proyectos y ejecuta sistemas técnicos de recursos humanos; en apoyo a la gestión gubernativa; asesora a los diversos procesos y subprocesos en materia de manejo del talento humano:

1. SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Este es un conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar laca cantidad y calidad de estos recursos, en función de la estructura administrativa correspondiente.

2. SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Este subsistema de clasificación de pestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de la LOSEP.

3. SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

4. SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACION

La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según lavase de conocimientos y capacidades que

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

5. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el conjunto de normas técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justo, transparente, imparcial y libre de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

3.3.5.2 COORDINACIÓN

Coordina sus acciones directamente con alcaldía e indirectamente con todo el esquema estructural para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

3.3.5.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Distributivo de remuneraciones
3. Programa de provisión
   - ✓ Concursos de méritos y oposición para nombramientos
   - ✓ Procesos de selección de contratos Ocasionales y Civiles
   - ✓ Base de datos - Nomina actualizada - Individualizada
4. Programa de aplicación
   - ✓ Evaluaciones de desempeño
   - ✓ Régimen disciplinario - Sumarios Administrativos
   - ✓ Programa de desarrollo
   - ✓ Cronograma de Gestión de Desarrollo Organizacional
   - ✓ Plan anual de capacitación
   - ✓ Inducciones, entrenamientos
   - ✓ Plan anual de vacaciones y relevos
6. Programa de control y registros
   - ✓ Informe de mensual de Movimientos de Personal.
   - ✓ Informe previo a la liquidación.
   - ✓ Formularios de Comisión de servicios.
7. Libro registro de nombramientos y contratos
8. Informe mensual de actividades
9. Archivo de la dirección
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

4.- PROCESOS OPERATIVOS

4.1.1 PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL

4.1.1.1 FINALIDAD

Diseño y gestión de planes y programas tendientes a conseguir la inclusión al desarrollo de la población, lidera el denominado frente social que privilegia la atención de grupos vulnerables, la inclusión a la cultura y actividades deportivas de la población y el derecho a la comunidad a estar directa y correctamente informado sobre las actividades de la institución, estableciendo canales de comunicación directos con la ciudadanía.

4.1.1.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la Alcaldía, con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de canalizar la asistencia económica social; y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción de sus necesidades. Dirige y supervisa la gestión de los subprocesos de Responsabilidad Social, Cultura y Deportes y Comunicación Social.

4.1.1.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del proceso.
2. Informe mensual de actividades consolidado institucional.
3. Informe mensual de actividades del proceso.
4. Asamblea de participación ciudadana.
5. Archivo de la dirección.
6. Registro fotográfico de actividades externas.
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

4.1.2 PROCESO DE ACCIÓN SOCIAL

4.1.2.1 FINALIDAD

Cumple la función de protección y atención a los denominados grupos vulnerables de la población, para conseguir un mejoramiento en su calidad de vida, en los lineamientos del buen vivir. En este plano no solamente colabora con el mejoramiento educacional de la familia desde un enfoque interdisciplinario, sino también desarrolla y ejecuta políticas destinadas a la protección de la niñez y adolescencia, jóvenes, tercera edad y personas con capacidades especiales.

4.1.2.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con el Departamento de Gestión Social, Cultural, Deportivo, Productivo y Turismo, coordina y realiza acciones interinstitucionales para la articulación del desarrollo de proyectos sociales.

4.1.2.3 PRODUCTOS:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Programa grupos vulnerables
3. Informe mensual de actividades
4. Base de datos - línea base de grupos vulnerables
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Registro de convenios de cooperación interinstitucional
7. Registro de avance de cumplimiento de convenios
8. Liquidaciones cierres - actas de recepción de convenios
9. Programa participación ciudadana y comunitaria
10. Cronograma mensual de intervención participativa
11. Plan anual de capacitaciones y socializaciones
12. Base de datos - línea base de comunidades org. sociales
13. Registro fotográfico de actividades externas
14. Notificaciones y convocatorias
15. Actas de asambleas, reuniones participativas

4.1.3 SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTES

4.1.3.1 FINALIDAD

Desarrolla acciones tendientes a fortalecer, mantener y cultivar las manifestaciones culturales, deportivas y de recreación de la población, rescata y promueve valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en el fomento de una cultura de vida saludable y activa.

4.1.3.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la Dirección de Responsabilidad Social, Cultura y Comunicación, coordina y realiza acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas, su actividad es directa con la población organizada en clubes barrios, escuelas en el enfoque de actividades deportivas.

4.1.3.2 PRODUCTOS:

Programa cultura

1. Plan operativo anual del programa
2. Informe mensual de actividades
3. Catastro de infraestructura cultural
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Reporte de coordinación de Centros Culturales
6. Talleres, danzas, conciertos, exposiciones
7. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

4.1.3.3 Programa deportes

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

1. Plan operativo anual del programa
2. Catastro de infraestructura deportiva
3. Convenios institucionales
4. Campeonatos, torneos, cursos
5. Reglamentos de torneos y campeonatos
6. Reporte de evaluación y cumplimiento

4.1.4 SUBPROCESO DE TURISMO

4.1.4.1 FINALIDAD

Define políticas, estrategias y acciones de comunicación y difusión que posicionen la imagen y la gestión institucional a nivel local, nacional e internacional, entre los actores del sector turístico y la ciudadanía.

4.1.4.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la el departamento financiero y administrativo, coordina y realiza acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para el posicionamiento del sector turístico y la ciudadanía.

4.1.4.2 PRODUCTOS:

Programa turismo

- ✓ Plan operativo anual del programa
- ✓ Catastro de inventario turístico
- ✓ Convenios institucionales
- ✓ Comercialización e inversión turística
- ✓ Rutas turísticas
- ✓ Programas de embellecimiento del cantón
- ✓ Ruegas de negocio a nivel cantonal, provincial y nacional
- ✓ Cronograma de actividades de fomento turístico
- ✓ Plan anual de capacitación turística
- ✓ Plan de promoción turística
- ✓ Documentales
- ✓ Afiches - trípticos - cd

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

- ✓ (público y privado)
- ✓ Registro de inspecciones a establecimientos- control
- ✓ 4.1.5 PROCESOS DE Revistas
- ✓ Ferias
- ✓ Informe mensual de actividades
- ✓ Registro fotográfico de actividades externas
- ✓ Planes de mercado para intervención turística
- ✓ Informes con indicadores de gestión

Catastro de activos turísticos OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

4.1.5.1 PROGRAMA ÁRIDOS, PÉTREOS Y MEDIO AMBIENTE

1. Licencias ambientales obtenidas para la ad. Directamente
2. Certificados de intersección
3. Categorizaciones ambientales
4. Términos de referencia
5. Registro de inspecciones y labor de campo
6. Plan anual de rutas de recolección
7. Cronograma laboral de personal de recolección
8. Registro estimado de recolección
9. Informe de producción de compost
10. Programa parques y jardines
11. Cronograma anual de intervención
12. Inventario de áreas verdes municipales
13. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
14. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal

4.1.5.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA

1. Reporte de cumplimiento de cronograma semanal
2. Registro fotográfico de actividades externas
3. Informes de novedades mecánicas y operacionales

4.1.5.3 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE FISCALIZACIÓN

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Informes de fiscalización
3. Registro secuencial de obras
4. Actas de entrega recepción de obras
5. Registro mensual de cumplimiento de equipo caminero
6. Registro fotográfico de actividades externas
7. Reportes para pago de planillas
8. Planos - diseños de ingeniería
9. Análisis de precios unitarios, valoración de obras
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

4.1.5.4 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe mensual de actividades
3. Archivo de la dirección
4. Cronograma de ejecución de obras avance y valoración
5. Cronograma semanal de equipo caminero
6. Términos de referencia - estudios de obra
7. Pliegos - bases de contratación
8. Presupuestos de obras Adm. Directa y por contratación
9. Análisis de precios unitarios
10. Cronograma cuatrimestral de gestión con GPP
11. Planos - diseños de ingeniería
12. Registro de contratos de ejecución de obras, por administración propia o contrato
3. Registro fotográfico de actividades externas
14. Informes técnicos con indicadores de gestión

4.1.5.5 PROGRAMA GESTIÓN ÁREAS VERDES PARQUES Y JARDINES

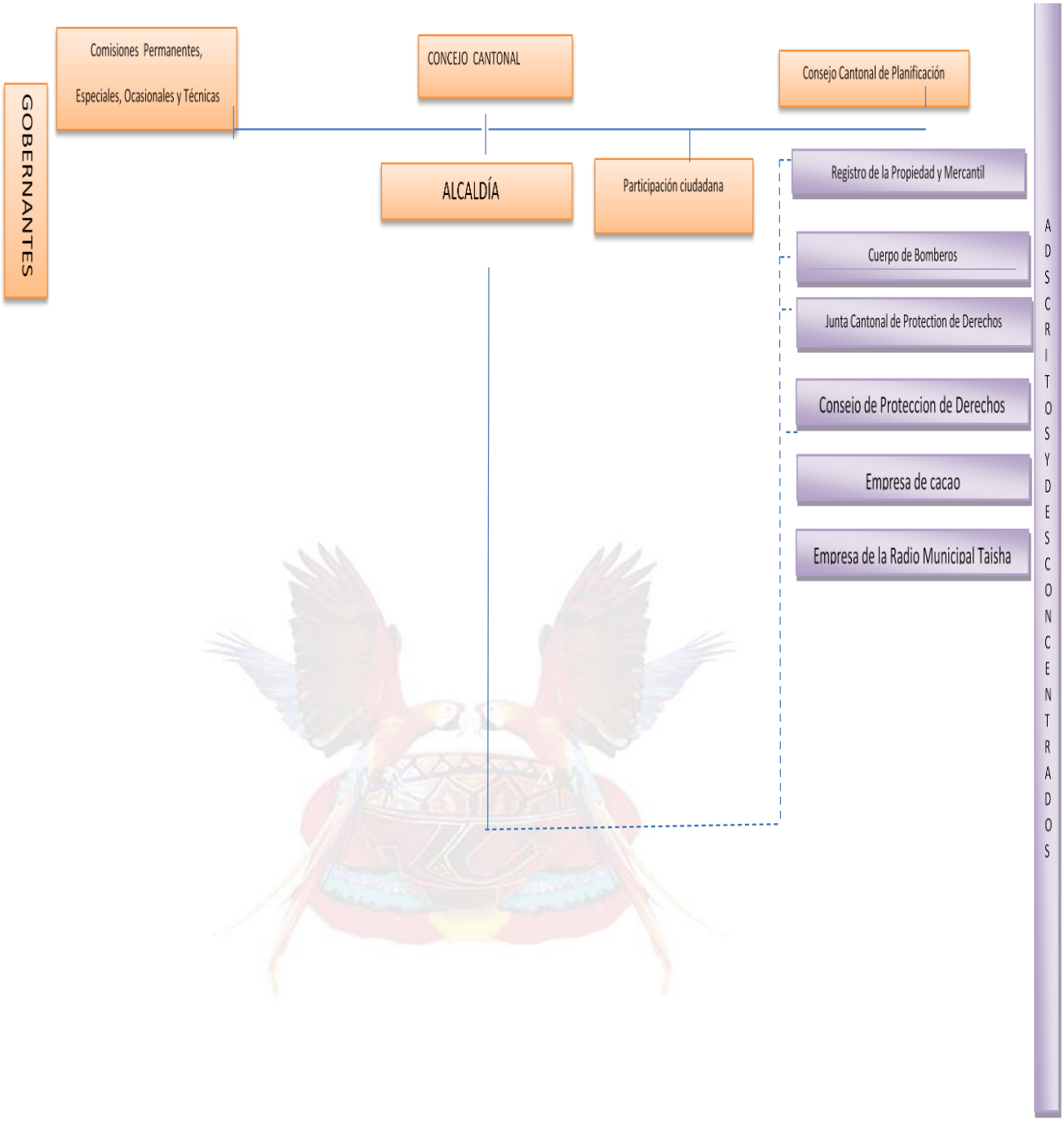
1. Plan anual
2. Cronograma laboral de personal encargados de las áreas verdes parques y jardines
3. Informe de producción de compost
4. Programa parques y jardines
6. Cronograma anual de intervención
7. Inventario de áreas verdes municipales
8. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
9. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal
10. Embellecimiento de la ciudad

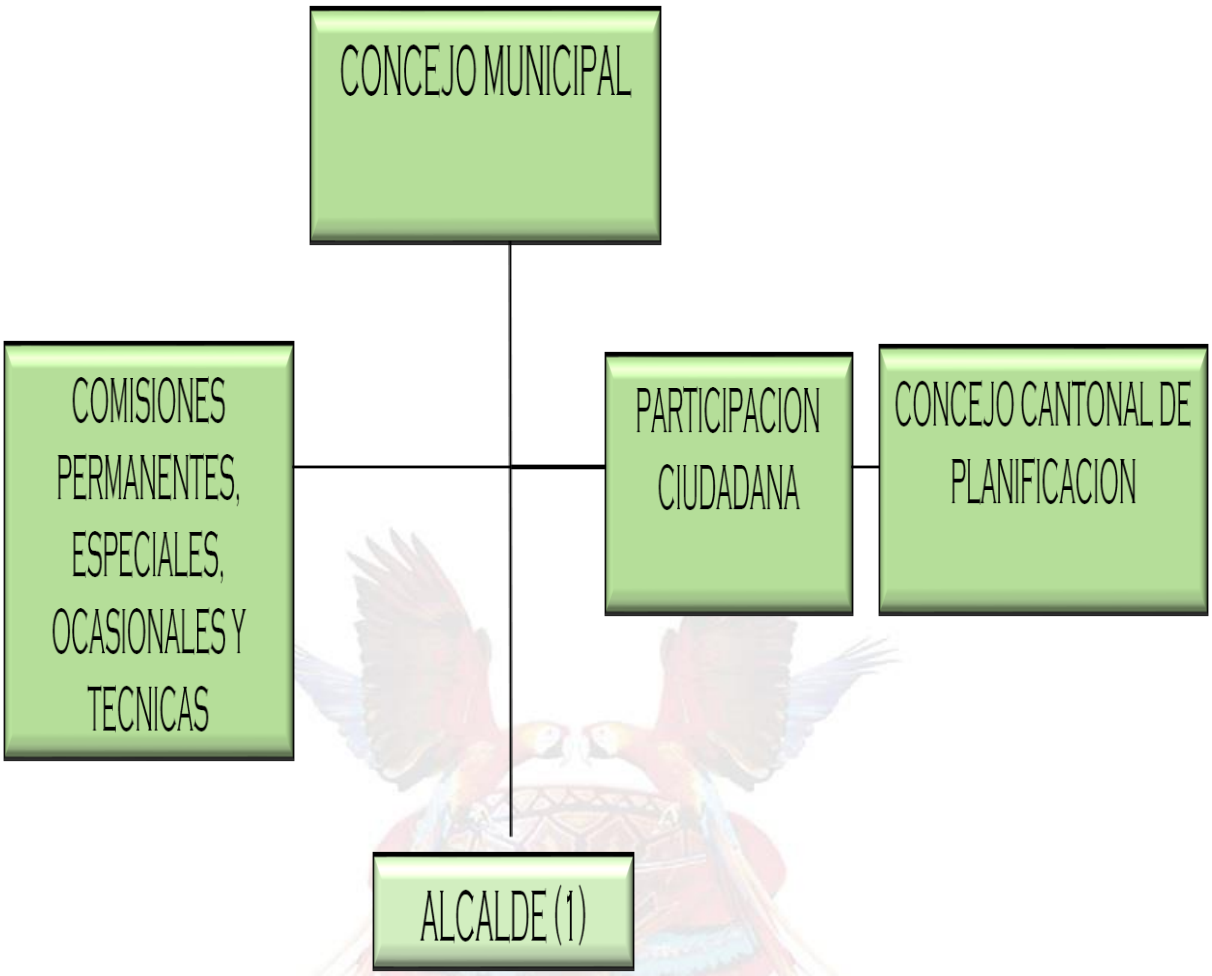
5.- ENTIDADES ADSCRITAS. - Está integrada por las empresas y entidades, en nuestro caso está integrado solo por entidades:

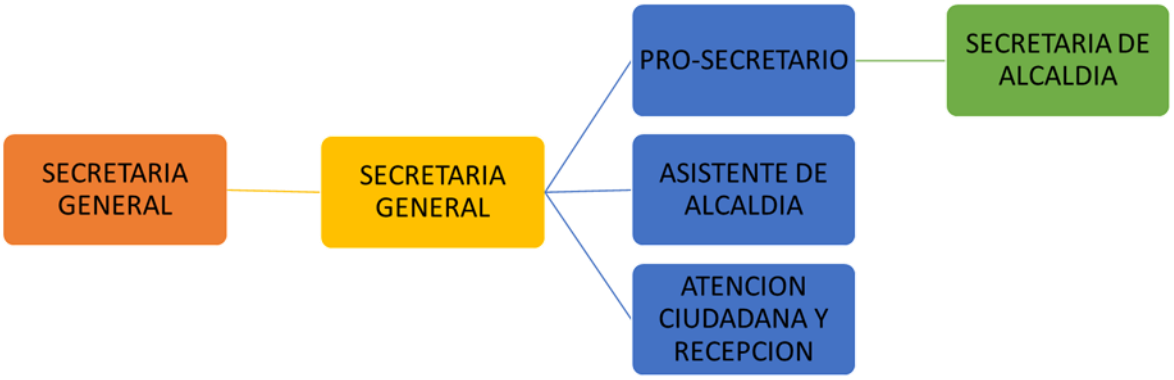
1. Registrador de la Propiedad y Mercantil
2. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
3. Cuerpo de Bomberos del Cantón Taisha
4. Junta Cantonal de Protección de Derechos
5. Empresa pública de caco
6. Empresa pública de la radio municipal- hasta que se derogue previo informe técnico

Artículo 13.- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA. - La estructura organizacional del GADMCT está contenida en diagramas de flujo, en donde la función de Alcaldía representa la estructura orgánica por procesos de la Institución incluyendo las entidades adscritas, entidades desconcentradas. Se detalla la información orgánica consolidada y desagregada para cada unidad de coordinación del GADMCT.

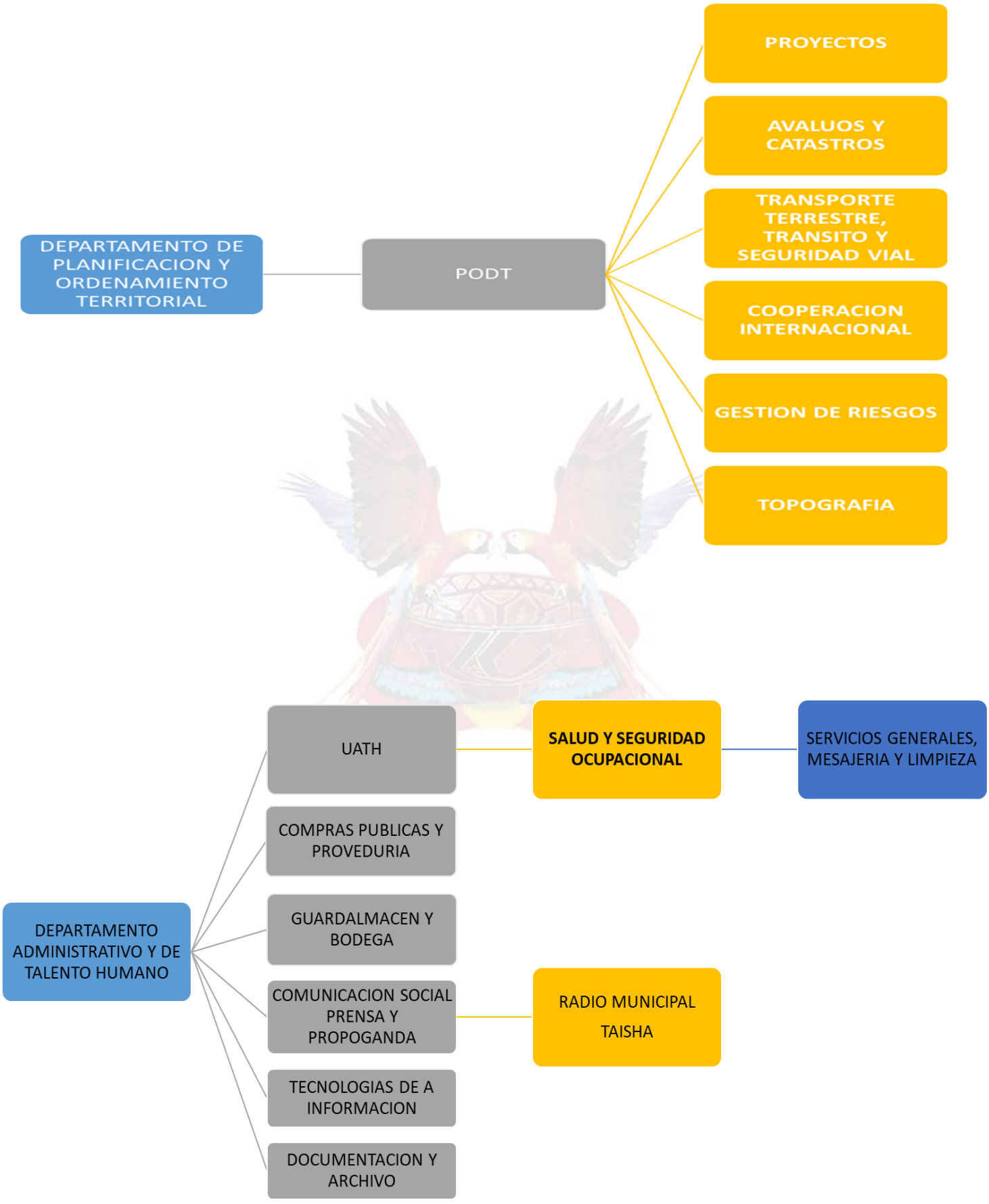
Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

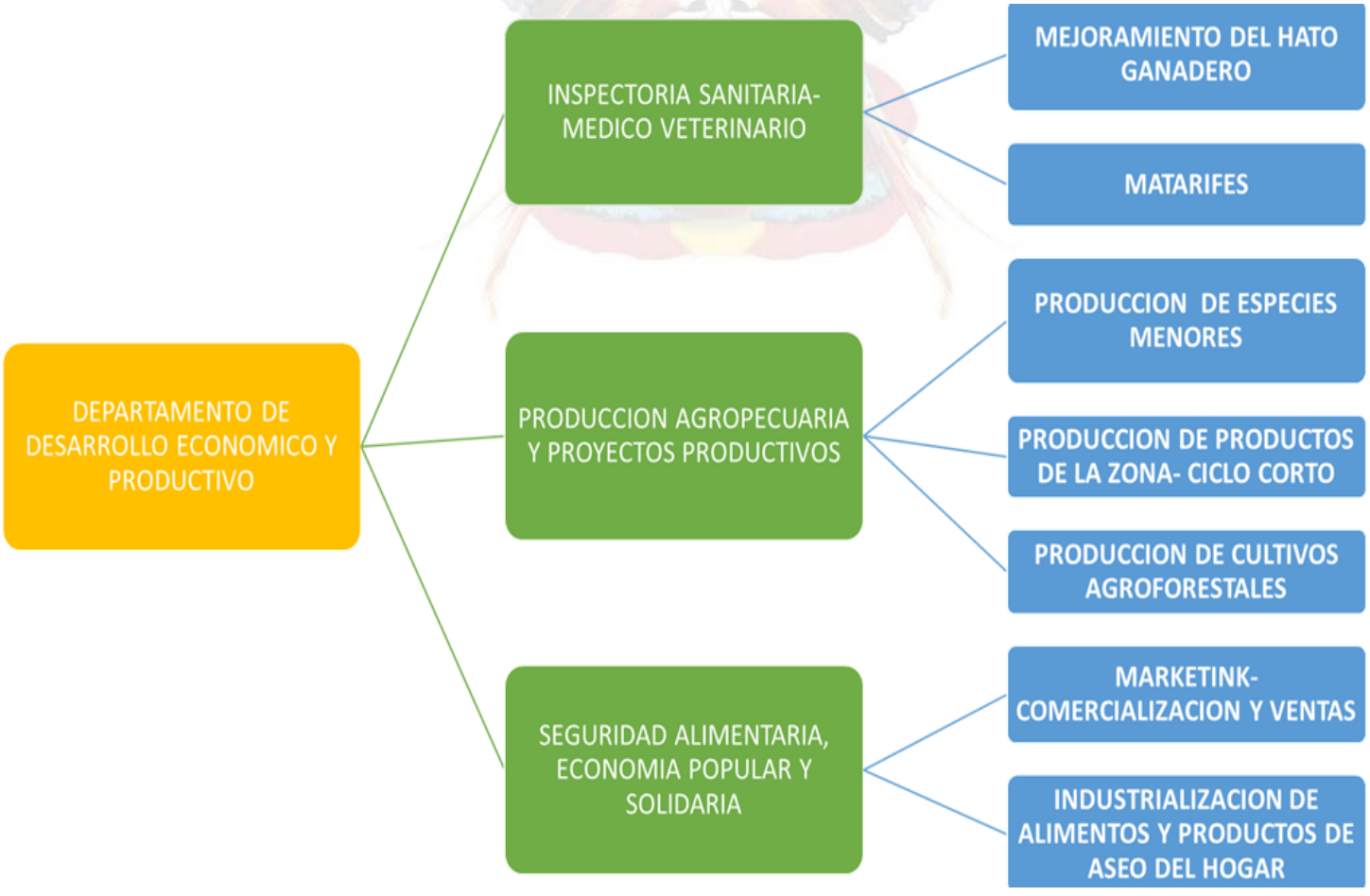

GOBERNANTES
Comisiones Permanentes,
Especiales, Ocasionales y Técnicas
CONCEJO CANTONAL
Consejo Cantonal de Planificación
ALCALDÍA
Participación ciudadana
Registro de la Propiedad y Mercantil
Cuerpo de Bomberos
Junta Cantonal de Protection de Derechos
Conseio de Proteccion de Derechos
Empresa de cacao
Empresa de la Radio Municipal Taisha
ADSCRITOS Y DESCONCENTRADOS


CONCEJO MUNICIPAL
COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES, OCASIONALES Y TECNICAS
PARTICIPACION CIUDADANA
CONCEJO CANTONAL DE PLANIFICACION
ALCALDE (1)

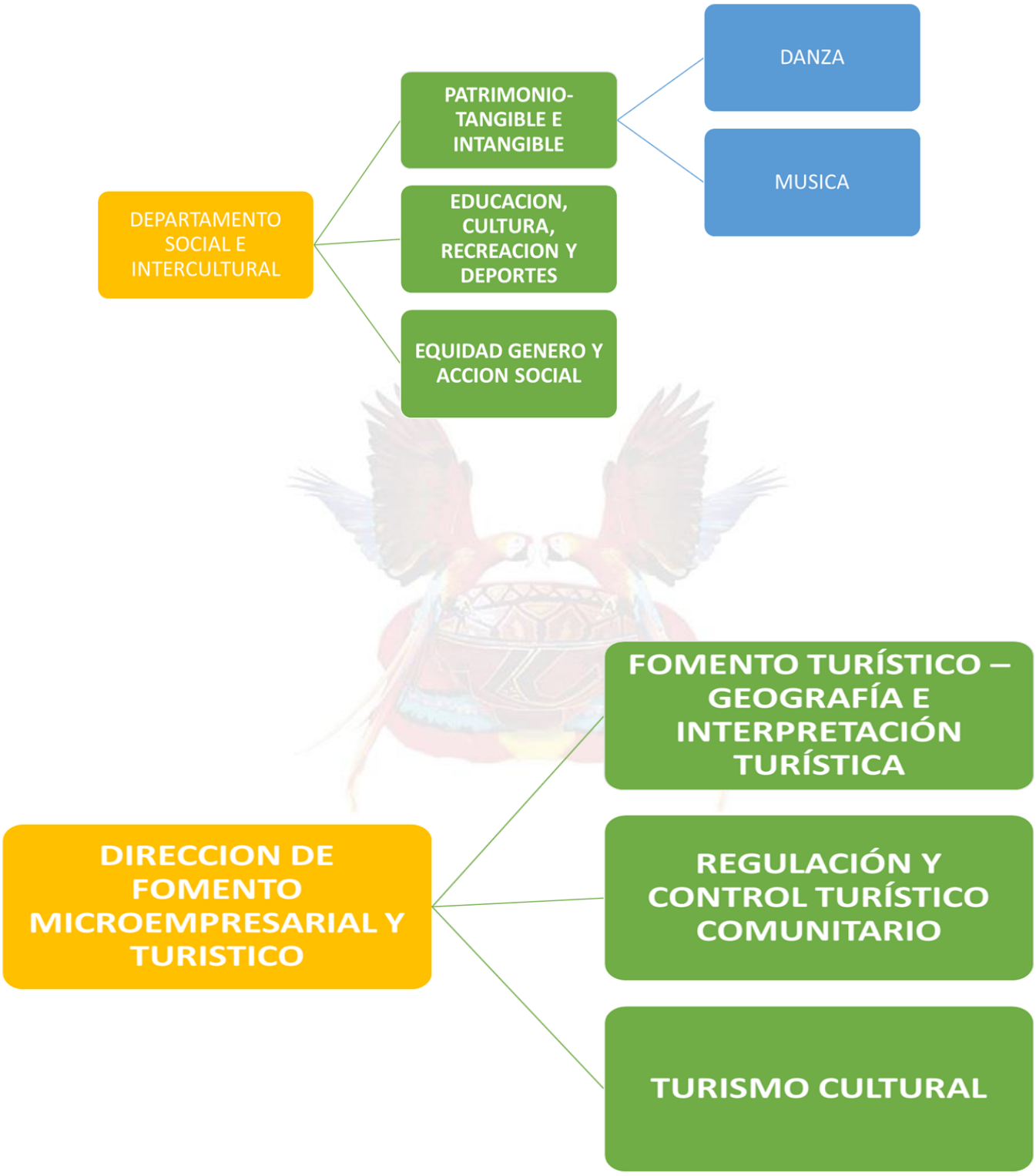


Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec


DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PODT
PROYECTOS
AVALUOS Y CATASTROS
TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
COOPERACION INTERNACIONAL
GESTION DE RIESGOS
TOPOGRAFIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO
UATH
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
SERVICIOS GENERALES, MESAJERIA Y LIMPIEZA
COMPRAS PUBLICAS Y PROVEDURIA
GUARDALMACEN Y BODEGA
COMUNICACION SOCIAL PRENSA Y PROPOGANDA
RADIO MUNICIPAL TAISHA
TECNOLOGIAS DE A INFORMACION
DOCUMENTACION Y ARCHIVO



Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec



Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

ARTICULO 14.- PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE MACRO PROCESOS, PROCESOS SUBPROCESOS Y PRODUCTOS.

Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar, cambiar o suprimir macro procesos, procesos, subprocesos o productos del presente estatuto, se procederá de la siguiente manera:

a) Todo macro proceso institucional, que una unidad organizacional que desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, deberá dirigirse a la Dirección Administrativa y de Talento Humano para que a través de la Unidad de Talento Humano proceda con la revisión y de ser el caso comunica a la Alcaldía para su aprobación y dar a conocer a todos los macro procesos, subprocesos y procesos.
b) Toda competencia, producto, proceso o subproceso o actividad que una unidad organizacional dese crear, cambiar o suprimir en el Estatuto Orgánico por Procesos, deberá ser presentado a la Dirección Administrativa y de Talento Humano para que a través de la Unidad de talento humano proceda a su revisión y comunicar a la alcaldía para su aprobación. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá adjunto a su pedido deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
c) Luego de la aprobación correspondiente, la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Talento humano comunicará y coordinará la publicación de las reformas en la página web institucional y/o mediante correo electrónico institucional.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

ARTICULO 15.- RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS.

Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las Unidades Organizacionales del GADMCT.

a) Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que aseguren la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

b) Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permitan la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los ciudadanos, para cuyo fin se aplicaran sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por el GADMCT, de tal manera que permitan el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo;

c) Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para un tiempo determinado y con base en el consenso de los diferentes equipos de trabajo;

d) Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo yd e la Ley, optimizando las competencias individuales y la compatibilidad de los diversos roles, funciones y competencias, para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano;

e) Concertar con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos;

f) Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establece indicadores de medición y monitoreo de resultados, en el Manual de Calidad del GADMCT.

g) Elaborar o participar en la elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y así respaldar, motivar e incentivar permanente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo;

h) Trabajar manco mudamente con autoridades y talento humano institucional, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración de un alto nivel de compromiso institucional, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.

i) Fomentar y establecer de forma cíclica mesas de trabajo, reuniones y otras formas de integración entre los Coordinadores de los macro procesos y equipos de los diferentes procesos y subprocesos, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas para generar un mejoramiento continuo e informar a las diferentes instancias de autoridad.

j) Elaborar el plan anual de actividades de la Unidad Organizacional y controlar su ejecución y evaluación;

k) Presupuestar y costear los diferentes procesos con visón de eficiencia y eficacia.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

l) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uno adecuado de los recursos institucionales; realizar contactos permanentes con los diferentes actores, sociales para alcanzar la óptima participación e involucramiento den la responsabilidad de las acciones compartidas;

m) Coordinar acciones e entidades técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos; trabajar con un competente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos, para servicio de la colectividad.

n) Elaborar reportes periódicos de evaluación y seguimiento, para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y el subproceso y para la alcaldía y concejo municipal, si así lo requieren;

o) Integrar en los diferentes lineamientos de políticas y estrategias, procedimientos adecuados que permitan el manejo ambiental, adecuado y sustentable, en el marco de la recuperación y conservación de la naturaleza y de los su determina la ley sobre este tema; y,

p) Establecer, integrar y normar, los procesos y actividades vinculadas con la administración documental activa y pasiva, física y electrónica del GADMCT, en apego a las normativas emanadas por las leyes y con base en el procedimiento de "gestión de Documentos".

CAPITULO V
ESCALA REMUNERACIÓN

CAPITULO V.- ESCALA REMUNERATIVA

ARTÍCULO 16.- EL GAD MUNICIPAL DE TAISHA ACOGE LA SIGUIENTE ESCALA REMUNERATIVA.

La presente escala de remuneraciones mensuales unificadas se acoge a la disposición obligatoria para todas las instituciones, entidades, organismos y personas jurídicas determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, que determina:

"Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen Autónomo Descentralizado y Régimen especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y piso para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general".

Se basa en la Escala Nacional de Remuneraciones de 20 grados, emitida por el ente rector Ministerio del Trabajo, a través de los Acuerdos Ministeriales, cada uno de los

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

cuales contiene a los diferentes puestos profesionales y no profesionales, que forman parte del sector público municipal.

Considera la realidad local del cantón, en la que es evidente la carencia de profesionales debido principalmente a la falta de instituciones educativas de tercer nivel. Las personas para formarse en carreras técnica o humanistas deben migrar a ciudades principales como Quito, Cuenca, Guayaquil, Ambato, de las que escasamente regresan, sea porque se les presente oportunidades de trabajo en dichas ciudades o porque la oferta efectiva laboral del cantón es mínima. Para su implementación requiere del Manual de Clasificación e Puestos y Perfiles Profesionales Institucional.

Esta escala remunerativa pretende homologar y estandarizar las remuneraciones, acorde a las funciones y responsabilidades encomendadas dentro de la gestión de procesos y subprocesos institucionales. Privilegia los criterios de formación y especialización del personal, de manera que se implante una cultura de profesionalización y una carrera administrativa. Considera el riesgo en el desempeño de labores, y el tiempo o la experiencia para el ejercicio laboral.

Elimina los criterios de la discrecionalidad y discriminación en la administración del Talento Humano; e incorpora principios de calidad, competitividad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, oportunidad y participación establecidos en el Art. 10 de la LOSEP.

El análisis de puestos es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente. El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la UATH del GAD Municipal de Taisha, llevara adelante el análisis de los puestos que integran la UATH sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio de Trabajo y la normativa técnica dictada para el efecto.

Para la descripción del puesto se considerará el resultado de análisis de cada puesto y su registro de la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales. Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la UATH elaborara y actualizara la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas respectivas. En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción, forma, experiencia, capacitación

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

de nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Con respecto a la clasificación de puestos se tomará en cuenta que este es un proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de los puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones que dicte el Ministerio de Trabajo.

ESCALA REMUNERATIVA DEL GAD MUNICIPAL DE TAISHA

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACION
Servidor Público de Servicios1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1086
Servidor Público 5	11	1212
Servidor Público 6	12	1412
Servidor Público 7	13	1676

NIVEL	No profesional
ROL	Servicios
CARGO	Servidor público de servicios 1
GRUPO OCUPACIONAL	SPS1
GRADO	1
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerido
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido
Ejecuta actividades de servicios generales y/o complementarios	

NIVEL	No profesional
ROL	Servicios
CARGO	Servidor público de servicios 2
GRUPO OCUPACIONAL	SPS2
GRADO	2
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerido
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido
Ejecuta actividades de servicios generales y/o complementarios	

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

NIVEL	No profesional
ROL	Administrativo
CARGO	Asistente Administrativo -Servidor público de Apoyo 1
GRUPO OCUPACIONAL	SPA1
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller- cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido
Ejecuta actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	

NIVEL	No profesional
ROL	Administrativo
CARGO	Promotor -Servidor público de Apoyo 2
GRUPO OCUPACIONAL	SPA2
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido
Ejecuta actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo a los distintos procesos administrativos.	

NIVEL	No profesional
ROL	Técnico
CARGO	TÉCNICO -Servidor público de Apoyo 3
GRUPO OCUPACIONAL	SPA3
GRADO	5
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres meses
Proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	

NIVEL	No profesional
ROL	Ejecución de procesos de apoyo
CARGO	TÉCNICO -Servidor público de Apoyo 4
GRUPO OCUPACIONAL	SPA4
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Estudiante universitario, Tercer año aprobado
AÑOS DE EXPERIENCIA	Seis meses
Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.	

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 1
GRUPO OCUPACIONAL	SP1
GRADO	7
INSTRUCCIÓN FORMAL	Técnico superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	Hasta seis años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 1
GRUPO OCUPACIONAL	SP1
GRADO	7
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tecnólogo Superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	Hasta cinco años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 1
GRUPO OCUPACIONAL	SP1
GRADO	7
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel
AÑOS DE EXPERIENCIA	Hasta 2 años 6 meses
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 2
GRUPO OCUPACIONAL	SP2
GRADO	8
INSTRUCCIÓN FORMAL	Técnico superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 2
GRUPO OCUPACIONAL	SP2
GRADO	8
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tecnológico Superior

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 2
GRUPO OCUPACIONAL	SP2
GRADO	8
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 3
GRUPO OCUPACIONAL	SP3
GRADO	9
INSTRUCCIÓN FORMAL	Técnico superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	Cuatro años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 3
GRUPO OCUPACIONAL	SP3
GRADO	9
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tecnológico Superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 3
GRUPO OCUPACIONAL	SP3
GRADO	9
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel
AÑOS DE EXPERIENCIA	Un año seis meses
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 4
GRUPO OCUPACIONAL	SP4
GRADO	10
INSTRUCCIÓN FORMAL	Técnico superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 4
GRUPO OCUPACIONAL	SP4
GRADO	10
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tecnológico Superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	Cuatro años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución de procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 4
GRUPO OCUPACIONAL	SP4
GRADO	10
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
Ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución y Supervisión de Procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 5
GRUPO OCUPACIONAL	SP5
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Técnico superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	Seis años
Ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución y Supervisión de Procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 5
GRUPO OCUPACIONAL	SP5
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tecnológico superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	Cinco años
Ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución y Supervisión de Procesos
CARGO	Analista-Servidor Público 5
GRUPO OCUPACIONAL	SP5
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel
AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años seis meses
Ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución y Coordinación de Procesos
CARGO	Coordinadores y jefes- Servidor Público 6
GRUPO OCUPACIONAL	SP6
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres años
Ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales	

NIVEL	Profesional
ROL	Ejecución y Coordinación de Procesos
CARGO	Jefes de Unidad- Servidor Público 7
GRUPO OCUPACIONAL	SP7
GRADO	13
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel y/o cuarto nivel
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres años
Ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales	

Articulo 17.- LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Son cargos que constan en el presente Estatuto Orgánico y que al ser asignados una partida presupuestaria forman parte del Distributivo de Remuneraciones de la Institución. El Art. 3 LOSEP señala; Ámbito. - Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo. Artículo 152.- Disponibilidad presupuestaria. - Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Artículo 153 del Reglamento General a la LOSEP dice: De la creación de puestos.- El Ministerio del Trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso.

Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Artículo 155 del mismo cuerpo legal al que nos estamos refiriendo en el artículo anterior dispone.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución, previo informe técnico favorable de la UATH, de lo cual, se informará al Ministerio de Finanzas para efectos de registro de los efectos generados en la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

a) Racionalización de las instituciones, que implique supresión, fusión o reorganización de ellas;

b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional; y,

c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

El Art. 190 del Reglamento LOSEP; dispone: Ascensos. - El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos (...)

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

TIPIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADO Y REMUNERACIÓN MENSUAL

TIPIFICACION DE PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL DE TAISHA

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	NOMBRE DEL PUESTO	GRADOS													EJALE	REMUNERACIÓN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	NJSI	
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	SERVICIOS	SP1	X														
	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2		SP2		X													
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			X												
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO 2				X											
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO	TECNICO					X										
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	EJECUCION DE PROCESOS	PROMOTOR, INSTRUCTOR						X									
PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO 1	EJECUCION DE PROCESOS	ANALISTA							X								
	SERVIDOR PUBLICO 2										X							
	SERVIDOR PUBLICO 3											X						
	SERVIDOR PUBLICO 4												X					
	SERVIDOR PUBLICO 5													X				
	SERVIDOR PUBLICO 6	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	JEFES DE UNIDAD												X			
	SERVIDOR PUBLICO 7															X		
	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	JECUCION, SUPERVISION DE															X	

50% DE LA REMUNERACION DEL SR. ALCALDE

SE RIGE POR LA LEYES QUE PARA EL EFECTO RIGE

CAPITULO VI

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE FUNCIONES

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES Y DIRECTIVOS

ART. 18.- PROCESOS GOBERNANTES. - Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento Estratégico que orientan la gestión de la Municipalidad mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas. Está compuesto por el Concejo Municipal, Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y la Alcaldía.

Concejo Municipal

Misión. - Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos, resolutivos y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

así cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumplen el rol del direccionamiento estratégico municipal.

Ámbito de acción. - El ámbito de acción del Concejo Municipal están determinados en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

ALCALDÍA

Misión. - Liderar la administración del Gobierno Municipal, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales, cumple el rol de gestión del direccionamiento estratégico de la Municipalidad.
Responsable. - Alcalde del Cantón Taisha.

AMBITO DE ACCION. - El ámbito de acción del Alcalde están determinados en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
Portafolio de productos y servicios. - En el ámbito de acción de la Alcaldía se obtienen los siguientes productos:
a) Administración de la municipalidad
b) Representación judicial y extrajudicial de la municipalidad
c) Gerencia de los servicios que presta la municipalidad
d) Definición y ejecución de políticas

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL
UNIDAD I
ART. 19.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL
Son el conjunto de actividades que brindan productos de asesoría para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, AGREGADORES de valor, habilitantes de apoyo y por ellos mismos. Están compuestos por los macroprocesos y procesos de Procuraduría Síndica, Gestión de la Planificación, Comunicación Social e Institucional; y, Auditoría Interna.

SECCIÓN I PROCURADURÍA SÍNDICA.
Misión. - Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del Cantón Taisha, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la administración.

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y otros niveles de administración municipal;
b) Patrocinio legal como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

c) Asesoría legal en asuntos de contratación pública y de sustento jurídico a la Alcaldía y a los servicios públicos y sociales municipales;
d) Proyectos de normatividad municipal;
e) Informes y estudios jurídicos;
f) Asesoría legal en asuntos de derecho administrativo y derecho laboral para satisfacer los requerimientos institucionales tanto internos y externos;
g) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas por autoridad competente;
h) Sancionar administrativamente el incumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas por autoridad competente;
i) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de la Procuraduría Sindica se obtienen los siguientes productos:
a) Demandas y juicios;
b) Patrocinio judicial como demandante o demandado para la defensa de los intereses de la Municipalidad;
c) Asesoramiento legal;
d) Informes y pronunciamientos legales;
e) Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
f) Contratos y convenios;
g) Cumplimiento de la normativa legal.

UNIDAD DE COMISARIA DE ORNATO, CONSTRUCCIONES, MEDIO AMBIENTE HIGIENE Y ABASTOS

ART. 20.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de ornato, construcciones y medio ambiente.
b) Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.
c) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes.
d) Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de higiene y abastos.
e) Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.
f) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes.
g) Mantener la higiene en condiciones óptimas
h) Permitir un sistema de abastos adecuado
i) Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en centros de abastos de la ciudad.
j) Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por el Gobierno Municipal.
k) Controlar las pesas y medidas en los diferentes centros de abastos de la ciudad.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

SEGURIDAD CIUDADANA

20.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las
siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Planificar y dirigir operativos de control periódicos que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.
b) Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
c) Precautelar la seguridad de los funcionarios, bienes e instalaciones municipales.
Responsable: Supervisor de Policías

SECCIÓN II
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACION.

Art. 20- MISIÓN. - Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.
Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Formular planes, programas y proyectos optimizando la asignación de recursos y de cooperación técnica no reembolsable.
b) Formular y actualizar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del gobierno autónomo descentralizado municipal, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con participación ciudadana.
c) Realizar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón.
d) Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos.
e). Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión
f) Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico, natural, turístico, histórico y cultural dentro del cantón.
g) Formular y evaluar los planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
h) Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y ordenamiento territorial, preservando en lo posible la imagen e identidad cultural del cantón.
i) Elaborar el plan de inversiones anual a través de la participación de las parroquias, barrios e instituciones públicas y privadas.
j) Elaboración de estudios y diseños definitivos para la ejecución de las obras del plan de inversiones municipal.
k) Planificar proyectos arquitectónicos, de saneamiento ambiental, viales, de equipamiento comunitario, zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
l) Gestión de cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del cantón.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

m) Ejecutar los procesos precontractuales para la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría a través del portal de compras públicas.
n) Promover la activa participación ciudadana, fortalecimiento el tejido social, el ejercicio ciudadano y la apropiación del proceso de planificación y estrategias de desarrollo del cantón.
o) Fomentar el control social y vigilancia ciudadana de respaldo a la gestión municipal y evaluación de los planes que haya desarrollado la Municipalidad.
p) Realizar la regularización ambiental de los proyectos que ejecutará la municipalidad.
q) Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, para la contratación de obras.
r) Diseñar tipologías constructivas de acuerdo al medio y a los avances tecnológicos, buscando la optimización de los recursos y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos.
s) Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de Dirección de Gestión de
Planificación se obtienen los siguientes productos:
a) Planes de desarrollo y ordenamiento territorial
b) Plan operativo anual
c) Informe de cumplimiento de convenios
d) Proyectos, estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra y servicios públicos.
e) Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial
f) Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos
g) Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial
h) Informe de cumplimiento del plan operativo anual
i) Estadísticas socioeconómicas y banco de datos para la gestión de la planificación

UNIDAD I
SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ART. 21.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Elaborar proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
b) Gerenciar proyectos que busquen mejorar las condiciones de vida en el cantón.
c) Prestar asesoramiento al Director de Planificación en el área de su competencia.
d) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
e) Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas.
f) Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria.
g) Realizar estudios y diseños de proyectos a nivel de pre factibilidad, factibilidad y diseños definitivos.
h) Prestar asistencia técnica a los gobiernos parroquiales en el área de su competencia.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

i) Realizar estudios y diseños de las obras y proyectos a contratarse por parte de la municipalidad.
j) Contar con un banco de proyectos que permita la obtención de financiamiento.
k) Gestionar la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
l) Gestionar asistencia técnica para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
m) Gestionar la incorporación y coordinación con el sistema nacional de cooperación internacional.
n) Realizar la evaluación de los proyectos a fin de que se ajusten al requerimiento legal y técnico.
Responsable: Analista de Planificación y Proyectos.

Estructura Organizacional. - Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Planificación y
Proyectos, estará compuesto por un equipo multidisciplinario: Economista, Ing. Civil, Arquitecto, Topógrafo y un analista de presupuesto.

UNIDAD II
SECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
ART. 22.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Establecer políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible.
b) Organizar y articular el territorio en función de sus potencialidades, limitantes y características tanto biofísicas, ambientales, socioeconómicas y culturales como políticos institucionales.
c) Optimizar el sistema de asentamientos humanos, los flujos de personas y el aprovechamiento de recursos.
d) Orientar la localización de las redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio.
e) Mejorar la cobertura y el acceso a servicios sociales, así como a la infraestructura productiva.
f) Identificar y contribuir en el manejo sostenible de áreas de fragilidad ecológica, riesgo y vulnerabilidad, y de las áreas de régimen especial.
g) Fortalecer los mecanismos de interacción participativa entre las entidades gubernamentales y la sociedad civil.
h) Facilitar la comprensión conceptual sobre el proceso del ordenamiento territorial.
i) Establecer los procedimientos metodológicos básicos y generales para la formulación de los Planes de Uso de Suelo y Ocupación del Territorio en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación.
j) Establecer una alineación del presupuesto, las políticas públicas y sus programas con el gasto a través de normativas congruentes con el plan de desarrollo
k) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las bases institucionales, territoriales, temáticas y el plan operativo anual.
l) Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación del Cantón, de la región o nacional, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones.
m) Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) del cantón.
n) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

o) Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
Responsable: Analista de Ordenamiento Territorial

Estructura Organizacional. - Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Ordenamiento
Territorial estará integrada por un analista planeamiento urbano y rural.

SECCIÓN II
DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

ART. 23.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
Son los procesos habilitantes a cargo de las áreas organizacionales con responsabilidad de proporcionar servicios financieros, servicios administrativos, servicios del talento humano y servicios de Secretaria General.
Están compuestos por los macroprocesos de Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Secretaria General.

UNIDAD I
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
ART. 24.- MISIÓN. - Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del Cantón Taisha.

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Servicios de programación y administración presupuestaria;
b) Estados financieros y servicios de contabilidad;
c) Servicios de Tesorería;
d) Servicio de rentas municipales; y,
e) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Estructura Organizacional. - Está compuesto por las secciones o subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Recaudación y Rentas

Portafolio de productos y servicios. - En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión
Financiera se obtienen los siguientes productos y servicios:
a) Proforma presupuestaria
b) Reformas presupuestarias
c) Ejecución presupuestaria
d) Estados financieros
e) Liquidación presupuestaria
f) Evaluación presupuestaria
g) Certificación presupuestaria
h) Informes financieros
i) Registros contables
j) Conciliaciones bancarias

k) Inventario de bienes
l) Roles de pagos
ll) Liquidación de haberes de empleados y trabajadores
m) Registro de garantías y valores
n) Retenciones al SRI.
o) Declaraciones la SRI
p) Transferencias
q) Notificaciones a deudores de la entidad
r) Juicios coactivos
rr) Informe de recuperación de cartera

UNIDAD I
SECCION DE CONTABILIDAD
ART. 25.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas, manuales y leyes vigentes y más reglamentación y procedimientos de control interno.
b) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
c) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno; así como administrar el libro de bancos.
d) Preparar y presentar 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 y disposiciones de los Organismos de Control y Autoridades Municipales. Los informes serán diarios, periódicos y anuales, contenidos en el balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, estado de ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias.
e) Llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos.
f) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
g) Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
h) Mantener actualizado un plan general de cuentas.
i) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja. Presentará informes diarios con respecto al saldo de Caja Bancos.
j) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gestión Financiera.
k) Coordinar y controlar el proceso contable; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Presupuestos, Tesorería y demás áreas necesarias.
l)Preparar y registrar comprobantes para el pago de obligaciones financieras.
m) Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
n) Registrar los ingresos propios recaudados en las ventanillas municipales. Llevará el archivo de los recibos de partes diarios de caja de los títulos de crédito que recaude la Municipalidad.
o) Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos servicios públicos municipales.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

p) Realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y demás obligaciones de carácter tributario con el Sistema de Rentas Internas.
q) Coordinar con el área de Recursos Humanos la elaboración de planillas de pago, ingreso y salida y otras obligaciones con el IESS.
Responsable: Contador General
UNIDAD II
SECCIÓN DE TESORERÍA

ART. 26.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.
b) Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al Gobierno Municipal, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley.
c) Custodia los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
d) Ejerce la acción coactiva a través del juzgado de coactivas municipal quien contará con el patrocinio del abogado de coactiva.
e) Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
f) Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
g) Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
h) Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías y pólizas presentadas por los contratistas en la entrega de anticipos en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
Responsable: Tesorero Municipal

Estructura Organizacional. - Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección
de Tesorería, está compuesto por la Unidad de Coactivas y Recaudaciones. cuyo responsable es el Analista de Tesorería.

UNIDAD III
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

ART. 27.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Organiza, ejecuta y supervisa la programación ejecución y liquidación presupuestaria; Constata diariamente los saldos de las cuentas bancarias del Municipio.
b) Planifica los pagos a realizarse diariamente y señalar las partidas presupuestarias respectivas
c) Realiza y analiza los cuadros comparativos de ingresos y gastos, para efectuar la proyección presupuestaria.
d) Elabora y controla la ejecución del presupuesto y reformas presupuestarias.
e) Mantiene actualizados los listados de las obligaciones crediticias.

f) Formula la liquidación presupuestaria y compara la misma con la proforma original aprobada
g) Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección
Responsable: Analista de Presupuestos

UNIDAD IV
SECCIÓN DE RENTAS

ART. 28.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
b) Fomenta la participación de los diferentes procesos y subprocesos, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales y gestionar acciones relativas a incrementar los ingresos municipales.
c) Participa y mantiene actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, avalúos y catastros para la emisión de títulos de crédito con apego a las normas legales establecidas.
d) Administra la emisión de los títulos de crédito por concepto de impuestos, tasas y contribuciones por mejoras y otros ingresos municipales.
Responsable. - Técnico de Rentas

UNIDAD V
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS Y GUARDALMACÉN

ART. 29.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles, bienes inmuebles, sus instalaciones y edificaciones.
b) Mantener actualizado el inventario de los vehículos y maquinaria pesada municipal.
c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal.
d) Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
e) Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad y preparar las actas correspondientes.
f) Aplicar periódicamente los procedimientos tendientes a comprobar la existencia de los bienes pertenecientes a la Municipalidad, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios.
g) Informar periódicamente al Director de Gestión Administrativa sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación, efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de los insumos, suministros, equipos y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno.

i) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria pesada.
j) Velar por el buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen en sus instalaciones.
k) Codificar los bienes bajo su control y custodia y llevar el inventario actualizado conforme la normativa vigente.
l) Emitir certificados de no adeudar bienes a la municipalidad.
Responsable: Jefe de bienes públicos y guardalmacén

UNIDAD VI
UNIDAD DE PROVEEDURIA
ART. 30.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Dotar de bienes necesarios para el normal funcionamiento de las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
b) Ejecutar el sistema de adquisiciones compuesto por mantenimiento de la base de datos de proveedores, cotización y selección.
c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC del Gobierno Municipal.
d) Conducir los procesos de compras de subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía.
e) Elaborar actas de las sesiones de los concursos, actas de las comisiones técnicas y de los delegados del señor Alcalde.
f) Ingresar al portal de compras públicas INCOP los procesos de contratación pública de acuerdo a su competencia.
g) Subir al portal de compras públicas, las resoluciones de adjudicación, actas, aclaraciones y contratos de acuerdo a su competencia.
h) Participar en las sesiones de las comisiones técnicas.
i) Elaborar los pliegos para los concursos.

UNIDAD VII
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
ART. 31.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Municipal
b) Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales.
c) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas.
d) Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales
e) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos
f) Administrar las redes de información internas y externas, instalar y configurar el servicio de autentificación y registro de usuarios en la red de la institución
g) Atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

h) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y estaciones de computación del Gobierno Municipal.
i) Identificación de fallas de hardware y de sistema operativo en las instalaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters.
j) Reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de computación.

UNIDAD VIII
UNIDAD DE PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS

ART. 32.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
b) Dirigir las actividades de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad en forma eficiente y oportuna.
c) Coordinar las labores de mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones de la Municipalidad, a la vez proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación.
d) Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores, pisos y baterías sanitarias.
e) Controlar el suministro de energía eléctrica, servicio telefónico y agua; y, solucionar de inmediato las fugas o daños que se produzcan.
f) Supervisar que se ejecuten los mecanismos de control y vigilancia del ingreso al edificio Municipal, así como también del parqueadero, ventanillas de recaudación, y otras que determine la Dirección de Gestión Administrativa.
g) Controlar y realizar el suministro de materiales y equipos de oficina.
h) Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza

UNIDAD IX
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ART. 33.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los diferentes procesos de contratación
b) Ingresar al portal de compras públicas INCOP los procesos de contratación pública.
c) Elaboración de los pliegos para las obras que realiza la municipalidad.
d) Responder a los requerimientos solicitados por los diferentes contratistas y proponentes de la Municipalidad.
e) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
f) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.

SECCIÓN X
SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

ART. 34.- MISIÓN. - Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan de medios de comunicación para la difusión de boletines de prensa y publicidad.
b) Elaborar el plan de comunicación anual interno y externo
c) Efectuar labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio.
d) Manejo Técnico de la imagen corporativa, diseño y fotografía.
e) Control de medios y monitoreo
f) Generar un ambiente de transparencia y rendición de cuentas
g) Gobierno electrónico a través de la WEB.
h) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Portafolio de productos y servicios. - En el ámbito de acción de Comunicación Social e
Institucional se obtienen los siguientes productos:
a) Plan anual de medios.
b) Plan anual de comunicación interno y externo
c) Informe de labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio.
d) Plan de imagen corporativa
e) Informe de Control de medios y monitoreo
f) Informe y rendición de cuentas
g) Página WEB municipal.

SECCIÓN XI
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ART. 35.- MISIÓN. - Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano y afincamiento de la ética del servidor municipal, fortaleciendo su capacidad individual y colectiva por intermedio de la capacitación y mejoramiento continuo.

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del Gobierno Municipal del cantón Taisha.
b) Contribuir al cumplimiento de planes y programas institucionales; estableciendo una adecuada cultura organizacional y fomento de un saludable clima laboral y bienestar social, a través de una eficaz planeación, desarrollo y ejecución de los subsistemas de administración de recursos humanos.
c) Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento del subsistema de evaluación del desempeño, con el propósito de retro alimentar los demás subsistemas en los ámbitos respectivos.
d) Dirigir, normar y supervisar la administración del régimen disciplinario en general de la Municipalidad, mediante la implementación de estímulos y correctivos, que contribuyan a establecer una cultura de respeto a las normas y políticas establecidas, fortaleciendo las relaciones laborales.
e) Participar en forma activa en la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la
Municipalidad y participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para dicho fin;
f) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección.
g) Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos, así como los productos de proyectos de Ordenanza sobre la materia

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

h) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el Manejo de los recursos humanos
i) Participar en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva de los trabajadores municipales.
j) Organizar y dirigir 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, renuncias, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse al Alcalde.
k) Administrar y preparar la nómina y demás sistemas de pago al personal
l) Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del recurso humano municipal.
m) Tramitar la elaboración de Nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
n) Programar, coordinar, dirigir y controlar la organización administrativa del Gobierno Municipal, a base de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
o) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión del Talento Humano se obtienen los siguientes productos y servicios:
a) Plan anual del talento humano
b) Plan anual de clasificación de puestos
c) Plan anual de evaluación del desempeño
d) Informe semestral de evaluación del desempeño
e) Registros de movimientos y control de personal
f) Informe de la contratación colectiva y relación laboral
g) Ingresos y salidas de la seguridad social
h) Informe de aplicación del régimen disciplinario
i) Acciones y movimientos de personal
j) Plan e informe anual de capacitación
k) Plan anual e informe de desarrollo profesional y formación del talento humano
l) Informes para el reclutamiento y selección de personal
m) Plan de servicio médico
n) Plan de servicio odontológico
o) Plan de servicio de guardería municipal
p) Plan de trabajo social, seguridad industrial y salud ocupacional

SECCIÓN XII
GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

Art. 36.- MISIÓN. - La Gestión de Secretaría General tiene como misión asistir al Concejo Municipal y al despacho de la Alcaldía con el servicio de secretaría general y la administración del sistema de archivos y documentos de la Municipalidad.

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.

b) Preparar y redactar las actas, resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
c) Administrar y supervisar el sistema de información, documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas.
d) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas.
e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
f) Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal.
g) Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y notificar a los concejales con la convocatoria.
h) Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a directores, jefes de sección y personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
i) Dirigir la Secretaría de la Comisión de mesa del Concejo Municipal.
j) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia y coordinar la administración del talento humano del despacho de la Alcaldía.

Estructura Organizacional. - Está compuesto por los subprocesos de Unidad de Prosecretaria
y Unidad de Archivo General.
Responsable: Secretario General

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de la Gestión de Secretaría
General se obtienen los siguientes productos y servicios:
a) Copias certificadas de los actos administrativos de la municipalidad.
b) Actas y resoluciones del Concejo.
c) Registro de ingreso y egreso de la documentación y correspondencia municipal.
d) Inventario de resoluciones, ordenanzas, acuerdos y demás actos emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
e) Convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal.
f) Actas de las sesiones de la Comisión de mesa del Concejo Municipal.
g) Agenda de actividades de Alcaldía en coordinación con Relaciones Públicas y Comunicación.
h) Publicación conforme la ley de los actos normativos emanados por el Concejo Municipal.
i) Sistema de administración del archivo digital y físico del Gobierno Municipal del cantón Taisha
j) Plan e Informe de conservación y documental del archivo general.
k) Plan e informe de selección y evaluación documental.
l) Inventario general de documentos del Gobierno Municipal del cantón Taisha.
ll) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD XIII
UNIDAD DE PROSECRETARIA

Art. 37.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a) Desarrollar de manera complementaria las actividades de la Secretaría General, conforme lo determine el Secretario General.
b) Recibir, distribuir y controlar la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente incluido la correspondencia que deba ser tramitada en el Concejo y sus comisiones.
c) Apoyar en la redacción de las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal.
d) Mantener actualizado el archivo de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos, convocatorias, órdenes del día y otros documentos generados por el Concejo Municipal y sus comisiones.
e) Lleva los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el/la Secretario General.
f) Llevar y monitorear la agenda de reuniones y visitas del Secretario General.
g) Dar la publicidad conforme la ley de los actos normativos emanados por el Concejo Municipal.
h) Notificar a los miembros del Concejo las convocatorias y con la documentación del orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas.
i) Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Alcalde o el Secretario General.

UNIDAD XIV
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Art. 38.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
a) Administrar técnicamente la información, documentación, archivo digital y físico del Gobierno Municipal del cantón Taisha, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto, y recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de las diversas dependencias de la Municipalidad.
b) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
c) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Gobierno Municipal.
d) Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
e) Elaborar el plan de selección y evaluación documental para conservar la documentación de carácter permanente e histórico y dar de baja los documentos cuya vida útil han prescrito.
f) Elaborar el inventario general de documentos del Gobierno Municipal del cantón Taisha.

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Son los procesos encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia la ciudadanía; cumple 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 a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.
Están compuestos por los macroprocesos de Gestión de Obras Públicas y Servicios Públicos, Departamento de Gestión Social

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

SECCIÓN I
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 39.- MISIÓN. - Ejecutar y fiscalizar toda la obra pública de infraestructura urbana y rural que emprende la municipalidad, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas; a fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y satisfacer sus necesidades.

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a). Dirigir y controlar la construcción y ejecución de las obras aprobadas y contempladas en el presupuesto municipal, plan anual de contratación y plan operativo anual.

b) Construir y mantener la vialidad urbana.

c) Fiscalizar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las
especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.

d) Manejo y Procesamiento de materiales pétreos.

e) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

f) Elaborar informes técnicos para conocimiento de la Alcaldía, Concejo con respecto a los avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.

g) Administrar el equipo caminero y pesado de la municipalidad; realizando el mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero municipal.

h) Programar, gestionar, estimar y controlar el uso de combustibles repuestos, lubricantes y el trabajo del personal de Operadores.

Estructura Organizacional. - Está compuesto por las secciones o sub procesos de Fiscalización, Servicios Públicos, Áridos Pétreos y ambiente, Áreas verdes parques y jardines.

Responsable: Director de Gestión de Obras Públicas

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de
la Dirección de Gestión de Obras Públicas se obtienen los siguientes productos y servicios:

a) Plan de ejecución de obras de infraestructura mediante administración directa.

b) Informe de ejecución del plan de obras de infraestructura mediante administración directa.

c) Plan de construcción y mantenimiento de la vialidad.

d) Informe de ejecución del plan de construcción y mantenimiento de la vialidad.

e) Informes y planillas de fiscalización de obras por administración directa o por contrato.

f) Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.

g) Informes de ensayos de materiales.

h) Plan de utilización del equipo caminero y pesado de la municipalidad.

i) Informe del mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero municipal.

j) Informe del control y uso de combustibles, repuestos, lubricantes.

k) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Art. 40.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.

b) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

c) Elaborar informes técnicos de avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.

d) Efectuar los registros técnicos en el Libro de Obras, junto con las Instrucciones, comentarios y demás observaciones que deben ser observados por los contratistas para el efecto se presentarán informes a los contratistas y Director de Obras, conforme el avance y volumen de la gestión

e) Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.

f) Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías.

g) Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

h) Detectar oportunamente errores u omisiones de los diseñadores de las obras a realizarse e informar para su corrección

Responsable: Analista de fiscalización

UNIDAD II

SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 41.- Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Ejecutar el plan obras municipales por administración directa.

b) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

c) Evaluar en coordinación con la unidad de Bienes Municipales la infraestructura física y los bienes inmuebles de propiedad municipal.

d) Mantener la infraestructura física y los bienes inmuebles de propiedad municipal.

e) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.

f) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.

g) Apoyar con el contingente técnico y humano en la solución de problemas emergentes producidos por desastres naturales o de cualquier otra índole.

h) Realizar levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

Responsable: Analista de Ingeniería Civil

SECCION III

UNIDAD DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES Y JARDINES

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a) Realizar el control del buen uso y cumplimiento de ordenanzas en lo concerniente a espacios públicos.
b) Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal.
c) Realizar el mantenimiento de vegetación y áreas verdes municipales.
d) Realizar la producción de plantas ornamentales en el vivero municipal.
e) Presentar informes mensuales, semestrales y anuales.
f) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.
Responsable: Administrador de Parques y Jardines 2

SECCIÓN II
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, PRODUCTIVO-SOBERANÍA ALIMENTARIA Y TURISMO

Art. 42.- MISIÓN. - Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón Taisha, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.

Funciones y Responsabilidades. - Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, los procesos de desarrollo económico local, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo, la economía social y solidaria.
b) Proponer la normativa legal para el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo en armonía con la naturaleza.
c) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad
d) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón
e) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
f) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
Estructura Organizacional. - Está compuesto por las secciones o subprocesos de Gestión Social, Cultura y Deportes, Productivo- soberanía alimentaria y Turismo.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. - En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria, se obtienen los siguientes productos y servicios:
a) Plan de desarrollo de la actividad turística cantonal.
b) Plan de desarrollo económico local
c) Informe de ejecución del plan de desarrollo turístico y económico local.
d) Base de datos actualizada del ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

e) Plan de promoción y patrocinio de las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón
f) Plan de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
g) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

CAPITULO VII
PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE FUNCIONES

1. PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA

1.1 PROCURADOR SÍNDICO

PROCURADOR/A SÍNDICO/A MUNICIPAL- Servidor público de libre nombramiento y remoción

Servidor público, de libre nombramiento y remoción por el Alcalde o Alcaldesa, excluido de la carrera del servicio público. Es el titular del Subproceso de Procuraduría Síndica. Reporta al Alcalde/sa

Misión Su misión es planificación, dirección, ejecución y control de labores de asesoría jurídica, y actuar junto con el alcalde o alcaldesa en la representación judicial del Concejo Municipal.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales;
b. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial del Gobierno Municipal, y en general realizar cualquier diligencia judicial de interés institucional;
c. Representar al GADM de Taisha en asuntos de diligencia jurídica de interés Binacional;
d. Asesorar en materia legal al Concejo, Alcaldía y demás dependencias municipales;
e. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Unidades Administrativas que conforman el GAD Municipal de Taisha;
f. Analizar y emitir criterios sobre aspectos jurídicos, legales que normen la marcha administrativa municipal;
g. Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias;
h. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir el GAD Municipal de Taisha con personas naturales o jurídicas;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

i. Patrocinar al servidor público procesado o enjuiciado, ante el inicio de una indagación previa o de una acción judicial o constitucional que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada por la propia institución o por delito flagrante;
j. Recopilar y mantener archivos organizados de normativa y documentación generada al interior de la municipalidad, así como mantener vigentes archivos especializados de legislación relacionada a su competencia;
k. Supervisar el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento;
l. Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Adquisiciones y Concursos Privados de Precios;
m. Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría;
n. Mantener un archivo digital de los registros oficiales y gacetas oficiales;
o. Otras funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa conforme a Ley.

Rol: Ejecución y coordinación de procesos.

Grupo ocupacional: Director Técnico de Área.

Grado: NJS 1

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Procurador Sindico
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	profesional
GRADO	NJS1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Abogado o Dr. en Jurisprudencia
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años

1.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA SÍNDICA

La naturaleza de su trabajo es participar en el apoyo de acciones legales y administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites de la Procuraduría Síndica. Servidor público, depende de Procuraduría Síndica y reporta al Abogado/a.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Participar en actividades de apoyo de acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites de la Procuraduría Síndica;
b. Elaborar documentos y certificaciones para aprobación y autorización del (del) jefe(a) inmediato;
c. Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas etc.;
d. Redactar y escanear todos los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, contratos de obras

consultorías, actas de entrega a recepción y entregar el digital al administrador/a del portal compras públicas y sistemas;

e. Recibir al público, personal y telefónicamente;
f. Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la dirección;
g. Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos;
h. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución;
i. Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales;
j. Retirar diariamente la documentación que llegue a la casilla judicial;
k. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo de Procuraduría Sindica
Rol	Administrativo.
GRUPO OCUPACIONAL	No profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

1.1.3 ANALISTA DE PROCURADURIA

Es el titular del Subproceso de Procuraduría Síndica. Reporta al Alcalde/sa

Misión Colaborar con el Procurador Síndico en la gestión de los trámites jurídicos, judiciales o extrajudiciales. Asesorar en temas legales a los usuarios, externos e internos que precisen de asistencia legal. Sus atribuciones y responsabilidades son:

a) Planificar y organizar las actividades del área;
b) Patrocinar los juicios de la municipalidad que hubieren sido delegados por el Alcalde y/o el Procurador;
c) Asesorar a las dependencias administrativas de la municipalidad, en asuntos de carácter jurídico y en materia de contratación pública a los diferentes funcionarios que buscan la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras contratadas por el municipio;
d) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren delegados por el Procurador;
e) Responsabilizarse de la correspondencia a través del casillero Judicial electrónico;
f) Elaborar contratos del personal de nómina y de los de contrato sin relación de

dependencia, convenios, ordenanzas, proyectos y más instrumentos legales que deba suscribir la municipalidad con personas naturales y/o jurídicas

g) Elaborar y notificar la terminación de contratos de personal de los servidores públicos de la municipalidad de manera oportuna Recopilar y dirigir 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 a la Corporación;

Rol: Ejecución y coordinación de procesos.

Grupo ocupacional: Director Técnico de Área.

Grado: NJS 1

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Analista de Procuraduría Sindica
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Abogado o Dr. en Jurisprudencia
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y seis meses

1.1.4 JEFE DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL-COMISARIO(A) MUNICIPAL-COMISARIO DE ORNATO, CONSTRUCCIONES, MEDIO AMBIENTE, HIGIENE Y ABASTOS-
Servidor público de libre nombramiento y remoción

MISION. -Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del Cantón Taisha, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal que le corresponda.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Proponer políticas de organización, funcionamiento y desarrollo de los agentes de control para conocimiento y aprobación del Alcalde;
2. Cuidar que, en todas las infraestructuras e instalaciones sanitarias, se cumplan con las especificaciones determinadas por las leyes.
3. Participar en la definición y consolidación de los planes institucionales.
4. Participar en el análisis de factibilidad, formulación, gestión y evaluación de proyectos estratégicos, orientados a mejorar los servicios a la comunidad, mediante herramientas técnicas y metodologías innovadoras.
5. Programar el manejo del entorno digital y redes sociales.
6. Programar, coordinar, gestionar y ejecutar procesos de vinculación social y convivencia ciudadana en el cantón
7. Coordinar la participación, fortalecimiento de entrenamientos y las actividades de demostración de habilidades a la comunidad, con la finalidad de fortalecer los vínculos entre la comunidad y el cuerpo de Agentes del Control.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

8. Promover el conocimiento sobre los riesgos físicos y ambientales, brindando seguridad en sitios con alta concurrencia turística mediante la difusión de punto de encuentro, vías de escape, entre otras alternativas de evacuación en caso de siniestros.
9. Programar, coordinar, gestionar y ejecutar procesos de control ambiental y ordenamiento de mercados
10. Ejecutar planes operativos de prevención, disuasión, vigilancia, monitoreo, inspecciones, seguimiento y evaluación de las actividades ambientales y contaminación ambiental, reguladas en las leyes reglamentos y demás normativas conexas en materia ambiental.
11. Apoyar la gestión los anteproyectos de: Ordenanzas, Reglamento Interno y de Disciplina, Orgánico del Personal de los agentes de control y poner a consideración del Señor Alcalde y aprobación del Concejo Cantonal;
12. Preparar anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal de los agentes de control y poner a consideración del ejecutivo y aprobación del Concejo Cantonal.
13. Exigir el cumplimiento del pago de las pensiones de arrendamiento de locales, de conformidad con lo estipulado en los convenios de los respectivos contratos.
14. Velar por el fiel cumplimiento del puesto o local arrendado únicamente para la venta de las mercaderías o artículos para los cuales se lo haya destinado.
15. Velar por que los locales se conserven en perfecto estado para un buen servicio a la comunidad.
16. Informar a la jefatura de vigilancia y seguridad ciudadana, cualquier
17. irregularidad que se presentare en el mercado en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso.
18. Exigir que se usen pesas y medidas debidamente comprobadas o contrastadas
19. Exigir que se exhiban los precios de los productos de primera necesidad en sitios visibles, en todos los locales comerciales.
20. Promover talleres, seminarios o cursos de capacitación periódicamente para los comerciantes.
21. Exigir el uso de los uniformes señalados
22. Prohibir pernoctar o habitar al interior de los mercados.
23. Impedir que los comerciantes que tienen puestos permanentes dentro de los mercados, vendan en las ferias libres.
24. Las demás que se las asignen en la normativa vigente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE AGENTES CONTROL MUNICIPAL- COMISARIO(A) MUNICIPAL- COMISARIO DE ORNATO, CONSTRUCCIONES, MEDIO AMBIENTE, HIGIENE Y ABASTOS-SP4
Rol	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Dr. en Jurisprudencia o Abogado
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres años

1.1.5 AGENTES DE CONTROL-POLICÍA MUNICIPAL- JUSTICIA, POLICÍA Y SEGURIDAD CIUDADANA-(21)

Aplicar las normas legales de la Constitución de la República del Ecuador, convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos Leyes, Decretos, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos, Ley Orgánica del Servicio Público y COOTAD, Resoluciones en el juzgamiento de las infracciones públicas, mercados, ornato de la ciudad, otros. Sus atribuciones y responsabilidades son Las reguladas por la Gestión de asesoría jurídica.

Funciones:

1. Proponer políticas de organización, funcionamiento y desarrollo de la Policía Municipal para conocimiento y aprobación del Alcalde;
2. Cuidar que, en todas las infraestructuras e instalaciones sanitarias, se cumplan con las especificaciones determinadas por las leyes.
3. Apoyar la gestión los anteproyectos de: Ordenanzas, Reglamento Interno y de Disciplina, Orgánico del Personal de la Policía Municipal y poner a consideración del Señor Alcalde y aprobación del Concejo Cantonal;
4. Preparar anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal de la Policía Municipal y poner a consideración del ejecutivo y aprobación del Concejo Cantonal.
5. Exigir el cumplimiento del pago de las pensiones de arrendamiento de locales, de conformidad con lo estipulado en los convenios de los respectivos contratos.
6. Velar por el fiel cumplimiento del puesto o local arrendado únicamente para la venta de las mercaderías o artículos para los cuales se lo haya destinado.
7. Velar por que los locales se conserven en perfecto estado para un buen servicio a la comunidad.
8. Informar a la jefatura de vigilancia y seguridad ciudadana, cualquier
9. irregularidad que se presentare en el mercado en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso.
10. Exigir que se usen pesas y medidas debidamente comprobadas o contrastadas
11. Exigir que se exhiban los precios de los productos de primera necesidad en sitios visibles, en todos los locales comerciales.
12. Promover talleres, seminarios o cursos de capacitación periódicamente para los comerciantes.
13. Exigir el uso de los uniformes señalados por la Dirección de Ambiente.
14. Prohibir pernoctar o habitar al interior de los mercados.
15. Impedir que los comerciantes que tienen puestos permanentes dentro de los mercados, vendan en las ferias libres.
16. Las demás que se las asignen en la normativa vigente.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	POLICÍA MUNICIPAL O AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL –SPA1
RoI	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

1.1.6 INSPECTOR DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

MISION. -Apoyar administrativamente y técnicamente al jefe de agentes control municipal-comisario(a) municipal- comisario de ornato, construcciones, medio ambiente, higiene y abastos, asesorando en el campo legal que le corresponda.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
b) Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.
c) Proceder con el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes.
d) Notificar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de higiene y abastos
e) Mantener la higiene de la ciudad en condiciones óptimas
f) Permitir un sistema de abastos adecuado
g) Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en centros de abastos de la ciudad.
h) Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por el Gobierno Municipal.
i) Controlar las pesas y medidas
j) Las demás que le dispongan sus superiores

DENOMINACIÓN DEL CARGO	INSPECTOR DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL
RoI	Ejecución de Procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	8
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- de preferencia con conocimiento de leyes
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (Subproceso)

1.2.1 DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- Servidor público de libre nombramiento y remoción

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Recopilar los POA por Dirección y elaborar el Plan Operativos Anual del GADM de Taisha.
b. Proporcionar al Alcalde o Alcaldesa, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
c. Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón para promover su desarrollo social, económico y físico, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural;
d. Formular, elabora, controla y ejecuta los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano aplicando la metodología vigente y, pone en marcha programas y proyectos contemplados dentro del PDyOT;
e. Asesorar al Alcalde y Concejo en materia de ordenamiento territorial;
f. Asesorar al Alcalde y al Concejo Cantonal en temas de convenios nacionales e internacionales;
g. Coordina actividades con el Consejo de Participación Ciudadana y Gobernabilidad, Mancomunidad.
h. Coordina actividades con el departamento del Cuerpo de Bomberos a través de la Unidad de Gestión de Riesgos.
i. Coordina actividades con la oficina del Registrador de la Propiedad a través de la Unidad de Avalúos y Catastros apoyado por el Analista de la Dirección.
j. Definir la normativa para control urbano en lo relativo a: aprobación de planos, líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad;
k. Determinar las estrategias de uso, ocupación del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;
l. Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal;
m. Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental;
n. Formular proyectos de Ordenanzas, Reglamentos inherentes a las actividades del área así como proponer alianzas estratégicas para lograr la cooperación y el financiamiento de proyectos;
o. Gestionar y coordinar con los organismos competentes la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección patrimonial de beneficio para la colectividad; (Art. 144 COOTAD)

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

p. Planificar acciones para efectuar control urbano de señalamiento de líneas de fábrica para edificaciones, cerramientos, lotizaciones, desmembraciones y la aprobación de planos de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las ordenanzas;
q. Establecer una base de datos confiable y útil con información relevante en los temas de turismo, comercialización, mercados, producción, servicios, terminales de transporte y otras relevantes para el crecimiento económico cantonal;
r. Disponer la organización del archivo de su dependencia;
s. Revisar y aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales y contractuales delegados y dar seguimiento a todos los procedimientos previos a la adjudicación de los contratos de su competencia, acorde a las leyes y reglamentos vigentes de contratación pública;
t. Ejercer las funciones de administrador de los contratos de su competencia;
u. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RoI	Ejecución y Coordinación de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	NJS1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Arquitecto y Urbanismo
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años

Especificidad de la experiencia: Planificación, desarrollo local e institucional. Conocimientos de ordenamiento territorial y uso de suelos. Contratación Pública, Elaboración de Proyectos. Normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos afines.

1.2.2 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-EJECUCION DEL PODT- Servidor público de libre nombramiento y remoción

MISION
Planificar, construir y actualizar el PODT del cantón, de manera participativa con la ciudadanía, comunidades en general, considerado el plan del buen vivir, el plan de desarrollo cantonal, parroquial y provincial

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Actualización del PODT Cantonal cada año fiscal
b) Elaborar el plan de desarrollo institucional

c) Informe periódico de la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y proyectos
d) Liderar y sistematizar la rendición de cuentas de la máxima autoridad
e) Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo social de acuerdo a las demandas de las comunidades
f) Acompañar a la planificación institucional operativa coordinada de acuerdo al PODT
g) Evaluar periódicamente los resultados de las diferentes direcciones del GADMT
h) Coordinar con SEMPLADES y demás organismos del Estado, para la evaluación del desarrollo institucional y cantonal en el marco de la planificación participativa
i) Presentar información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos planes, estudios, proyectos, etc.
j) Genera información para la formulación de políticas, programas, proyectos y resoluciones sobre desarrollo y planificación
k) Participa en los procesos de diseño e implementación del modelo de gestión para el desarrollo cantonal
l) Participa en los procesos de formulación, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Cantonal.
m) Levanta y mantiene indicadores actualizados de desarrollo cantonal.
n) Levanta y procesa información primaria y secundaria
o) Genera información para determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios, diseña y aplica metodologías para la formulación y distribución equitativa del presupuesto participativo.
p) Participa en los procesos de determinación de efectos e impactos de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.
q) Participa en los procesos de formulación, ejecución y monitoreo de los planes estratégico y operativo del Municipio.
r) Genera información para determinar los efectos e impactos de los planes estratégico y operativo del Municipio
s) Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- EJECUCION DEL PODT
Rol	Ejecución y supervisión de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Arquitecto y Urbanismo
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

1.2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Conceder y llenar formularios generados en el departamento de planificación;
b. Realizar actividades administrativas variadas como archivo, realización de informes, impresión de planos, entre otros;
c. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad;
d. Redactar oficios, certificaciones y memorandos;
e. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad;
f. Responsable de la custodia y confidencialidad de la documentación;
g. Velar por la existencia de los suministros de oficina para el correcto desempeño de las actividades de la oficina;
h. Llevar la agenda de trabajo y contactos referentes a las actividades de la oficina de Planificación;
i. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón;
j. Atender al público sobre solicitudes de reclamos de predios urbanos, así como al cliente interno y externo;
k. Realizar las actas de reunión de las comisiones del Departamento;
l. Dar información sobre fraccionamientos de suelo en el Cantón y requisitos para trámites de construcción;
m. Manejar y organizar el archivo del inventario catastral;
n. Custodiar los mapas catastrales;
o. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de títulos de crédito, especies valoradas y partes diario;
p. Elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas;
q. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
r. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SPA1
Rol	Administrativa
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

Área de Conocimiento: Proyectos. Manejo de documentación y archivo. Conocimientos en computación.

1.2.4. ANALISTA EN ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS

MISION

Gestionar, planificar, coordinar, formular, monitorear y evaluar proyectos articulando con las direcciones, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno del canto y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana

b) Coordinar con las áreas técnicas y de planificación la formulación de los proyectos contenidos en los planes de ordenamiento territorial

c) Dirigir, planificar y actualizar investigaciones, estudios y diagnósticos, para la formulación de los proyectos institucionales
d) Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes

e) Efectuar las evaluaciones ex –ante y ex –post de los proyectos institucionales

f) Asesorar en la formulación de proyectos al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Cantonal y Unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración
g) Realizar la evaluación económica y financiera de proyectos de desarrollo integral del cantón.
h) Brindar capacitación a las organizaciones de hecho y derechos del cantón en cuanto a la elaboración de proyectos.
i) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA EN ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS –SP5
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. Civil, Economista, Ing. en administración de empresas, afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

1.2.5. ANALISTA EN ESTUDIOS ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURAS, PUENTES VIAS

MISION

Diseñar proyectos estructurales, puentes y vías que fomenten el desarrollo del Cantón.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) *Diseñar proyectos estructurales, puentes y vías*
b) *Ejecución de proyectos de acuerdo a las planificaciones del PODT*
c) *Realizar inspecciones prediales previas a la elaboración de proyectos y a las emisiones de permisos de construcción;*
d) *Asesoramiento al contratista y fiscalizador durante la ejecución de los proyectos elaborados en el departamento;*
e) *Realizar estudios de vías de conexión interparroquial y comunitario*
f) *Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.*

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA EN ESTUDIOS ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURAS, PUENTES VIAS SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. Civil o afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses.

1.2.6 ANALISTA EN HIDRAULICO E HIDROSANITARIO

MISION

Diseñar proyectos hidráulicos e hidrosanitarios que fomentan el desarrollo integral intercultural del cantón

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a) *Realizar estudios hidráulicos de acuerdo al PODT*
b) *Realizar estudios hidrosanitarios en las comunidades del cantón*
c) *Diseñar proyectos hidráulicos según demanda en las comunidades del cantón*
d) *Asesorar en proyectos de su competencia a las demás dependencias*
e) *Coordinar las actividades con el analista ambiental*
f) *Las demás que le fueren designado por sus superiores*

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA EN HIDRAULICO E HIDROSANITARIO SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. Químico, Ing. Hidráulico, Ing. Civil o afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses.

1.2.7 ANALISTA EN ESTUDIOS ELECTRICOS

MISION

Diseñar estudios y proyectos eléctricos que fomentan el desarrollo integral intercultural del cantón

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a) Realizar estudios eléctricos de acuerdo al PODT
b) Realizar estudios eléctricos en las comunidades del cantón
c) Diseñar proyectos eléctricos según demanda en las comunidades del cantón
d) Asesorar en proyectos de su competencia a las demás dependencias y comunidades
e) Mantener el buen estado y funcionado las redes eléctricas del GAD Municipal y cada una sus instalaciones
f) Las demás que le fueren designado por sus superiores

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA ELECTRICOS SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. Eléctrico, técnico o tecnólogo en electricidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses.

1.2.8 ANALISTA DE ESTUDIOS AMBIENTALES Y CONSECUCION DE PERMISOS

MISION

Desarrollar actividades de gestión en la generación de información Estadística Ambiental, ejecutar la generación de Información de Estadísticas Ambientales confiables y oportunas que contribuyan al análisis del desarrollo y

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

aprovechamiento de los recursos naturales y coadyuve a la protección ambiental y desarrollo sustentable del cantón

ACTIVADADES PRINCIPALES

a) Elaborarlos informes técnicos relacionados con las Estadísticas Ambientales
b) Ejecuta las investigaciones relacionadas con Dirección para el diseño de indicadores.
c) Recopilar, consolidar y validar los datos de las Investigaciones Estadísticas Ambientales del Cantón.
d) Realizar la edición de la información de las investigaciones estadísticas para su publicación
e) Colabora en la elaboración de lineamientos, metodologías e instrumentos metodológicos de las Investigaciones
f) Participaren el desarrollo de los programas de capacitación y formación a la ciudadanía del cantón en el ámbito ambiental
g) Recopilar datos e información para la elaboración y actualización de series históricas de los Indicadores Estadísticos de la Dirección
h) Desarrollar y elabora los informes Analíticos de Estadísticas Ambientales, informes de ejecución de Lineamientos, normativas, metodologías, directrices, instrumentos, estrategias, cobertura y calidad de las actividades de cada investigación.
i) Ejecutarlas investigaciones relacionadas con el aprovechamiento, manejo y conservación de recursos naturales; servicios ambientales e inversiones en protección ambiental; desarrollo sostenible y Salud Ambiental para la elaboración y diseño de indicadores
j) Realizar la gestión para las ediciones y publicaciones de los Indicadores y trípticos de variaciones de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales.
k) Desarrollar y ejecuta el diseño de los lineamientos, Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Ambientales
l) Ejecutar y elaborar las encuestas enfocadas en los requerimientos y necesidades de las investigaciones de las Estadísticas Ambientales
m) Elaborar los informes de los resultados de los Indicadores de Gestión Operativa y Estratégica e informes técnicos relacionados con las estadísticas ambientales
n) Ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estadísticas Ambientales.
o) Ejecutar y supervisarla recolección y crítica de las investigaciones Estadísticas Ambientales.
p) Las demás que le sean designadas por sus superiores

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE ESTUDIOS AMBIENTALES Y CONSECUCION DE PERMISOSANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS- SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. ambiental
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses.

1.2.9 ANALISTA DE ANALISTA DE MINAS, ARIDOS Y PETREOS

MISION

Dirigir, planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas y acciones para el correcto manejo de áreas protegidas y de explotación de materiales áridos y pétreos.

Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos relacionados al manejo ambiental y de materiales áridos y pétreos en el cantón; así como de los servicios comunales y desechos sólidos

Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de ambiente y materiales áridos y pétreos

Asumir progresivamente las competencias de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos determinadas en el Art. 141 del COOTAD y los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Nacional de Competencias

Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones, normas y ordenanzas en lo referente a control ambiental y de explotación de materiales áridos y pétreos

Realizar la zonificación del cantón Taisha, para efectos de control de materiales áridos y pétreos

Efectuar, en coordinación con la unidad de Agentes de Control Municipal, el control de la explotación de Áridos y Pétreos in situ, de todas las concesiones y presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos, proponiendo las acciones pertinentes;

Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del cantón Taisha

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE ANALISTA DE MINAS, ARIDOS Y PETREOS - SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. Geólogo, o Ingeniero en Minas y Petróleo
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses.

1.2.10 JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS-

Servidor Público de libre nombramiento y remoción

La naturaleza del trabajo es la planificación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias, así como el mantenimiento y actualización de la información catastral urbana y rural. Servidor Público. Depende de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. Reporta al Director de Planificación.

ACTIVIDADES A CUMPLIR:

a. Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Dirección de Planificación Urbana y Rural;
b. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
c. Planificar, elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos, conforme lo establece el COOTAD en sus artículos 494 y 496;
d. Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades catastradas;
e. Registrar en la base de datos las divisiones, lotizaciones, reestructuraciones y demás trámites urbanos y rústicos, además de su ingreso a la Cartografía;
f. Apoyar en las autorizaciones de fraccionamiento de suelo del Cantón;
g. Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público;
h. Practicar los avalúos bianuales de conformidad con la ley;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

i. Practicar o rectificar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas, sentencias ejecutoriadas, resoluciones y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites;
j. Actualizar los catastros prediales urbano, rural, contribución especial de mejoras y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes;
k. Realiza la impresión anual de los catastros y libros de: predios urbanos, y rurales;
l. Ingresos y egresos al catastro predial urbano, rural;
m. Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación a Rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito;
n. Establecer procedimientos de control y evaluación de los procedimientos y métodos de avalúo, presentando informes previo requerimiento del jefe inmediato;
o. Elaborar los informes catastrales correspondientes a las recuperaciones especiales de mejoras;
p. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato
q. Las demás que le asigne su jefe inmediato, la máxima autoridad administrativa, la LOSEP, su Reglamento General, las normas internas de la Municipalidad y la demás normativa vigente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS-SP5
RoI	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Arquitecto
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres años

1.2.11 ANALISTA DE TOPÓGRAFO/A

MISION

Asistencia técnica de topografía y dibujo para la realización de los, programas y proyectos.
Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Efectuar levantamientos topográficos, replanteos, cálculos y entregar datos técnicos que faciliten la ejecución de los proyectos determinados por el Departamento;
b. Trazar vías con la correspondiente nivelación de ejes;
c. Elabora líneas para sistema de agua potable y alcantarillado.
d. Extender líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la ciudad;
e. Dirigir los levantamientos y verificaciones topográficas de redes eléctricas;
f. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con el área;
g. Realiza trabajos de dibujo de levantamientos topográficos, cartográficos, geodésicos, planimétricos y altimétricos de los predios urbano o rural;
h. Realiza la verificación, constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones prediales y emite el informe técnico al jefe inmediato.
i. Coordinar reuniones semanales con la oficina de Avalúos y Catastros para la actualización y mantenimiento del plano catastral;
j. Realizar trabajos de dibujo en apoyo a la dirección de obras públicas.
k. Revisión de planos arquitectónicos y estructurales en la parte que corresponde.
l. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE TOPOGRAFIA-SP4
Rol	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	10
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Ing. Civil o Arquitecto
AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años 6 meses

Especificidad de la experiencia: Conocimientos de topografía y manejo de equipos topográficos. Programas informáticos.

1.2.12 AYUDANTES DE TOPOGRAFÍA - CADENEROS

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Colaborar en levantamientos topográficos de los proyectos determinados por el Departamento;
b. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
c. Detecta fallas o averías en los equipos;
d. Transporta materiales y equipos al área;
e. Inspecciona inmuebles en construcción y movimientos de tierra.
f. Identifica puntos señalados en fotografías aéreas;
g. Cumple las normas y procedimientos de seguridad laboral;
h. Todas las demás que le asigne el Topógrafo o el Jefe de Proyectos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CADENERO-SPA1
Rol	Servicios
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	1
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

Especificidad de la experiencia: Conocimientos de manejo de equipos topográficos.
Rol: Ejecución de procesos.

1.2.13 JEFE EN MOVILIDAD, TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL- Servidor público de libre nombramiento y remoción

MISION

La naturaleza de su trabajo es administrar y gestionar las competencias de movilidad que hayan sido transferidas al GADM de Taisha, Depende de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. Servidor público de libre nombramiento y remoción

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a) Formular y operativizar los planes maestros de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal;
b) Proponer políticas, elaborar planes y regulaciones respecto al funcionamiento del sistema de tránsito y transporte terrestre del cantón y su infraestructura;
c) Coordinar interinstitucionalmente en la planificación, regulación e implementación de los planes maestros de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, tomando en cuenta las iniciativas encaminadas en el mejoramiento del sistema de transporte cantonal;

d) Asumir en forma eficiente y eficaz las funciones transferidas por el consejo nacional de competencias en los ámbitos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
e) Elaborar planes operativos con la participación y concordancia de las diferentes direcciones institucionales;
f) Presentar informes de ejecución e implementación de planes maestros cada 3 meses.
g) Mantener y actualizar la señalización de tránsito en forma adecuada en concordancia con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.
h) Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área; y,
i) Las demás que le asigne el/a director/a, las leyes y ordenanzas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE EN MOVILIDAD, TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel, Administración de empresas, economista, Ingeniero Civil; Ingeniero en vías y transporte; Topográfica; Sicólogo, Sociólogo, Abogado, Trabajador Social, Sicólogo Educativo, Arquitecto, Especialista en Tránsito, diseño y seguridad vial, proyectista o Carreras a fines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 AÑOS –Ley de tránsito, seguridad vial

1.2.14 ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Misión. - Elaborar proyectos, generación de un portafolio institucional y gestión de recursos económicos extra presupuestarios ante Cooperaciones Nacionales e Internacionales que permitan fortalecer la capacidad de gestión Institucional y dar mayor respuesta a las necesidades y prioridades de la población del cantón Taisha.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Diseñar estrategias de posicionamiento del municipio de Taisha en el territorio nacional y fuera de este, a través de la celebración de Acuerdos de Cooperación Estratégicos en materias tales como: cultura, deportes, educación, medio ambiente, salud y turismo, principalmente;
b) Elaboración del Plan de Gestión y Cooperación Internacional;
c) Elaborar base de datos de cooperaciones nacionales e internacionales a los que puede acceder la entidad acorde con sus competencias;
d) Monitorear continuamente las ofertas u oportunidades de financiamiento a proyectos enmarcados en las competencias institucionales a fin de gestionar recursos reembolsables o no reembolsables a favor del cantón;
e) Informar periódicamente a la Alcaldía los resultados alcanzados en materia de gestión y cooperación internacional;

f) Organizar eventos para la firma de acuerdos y el inicio de las actividades de cooperación con la contraparte;
g) Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con esta materia;
h) Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en un Plan Estratégico de Desarrollo, el que será puesto a consideración del Alcalde y Concejo aprobación y ejecución;
i) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en los diferentes ámbitos con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
j) Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos susceptibles de una futura ejecución y/o promoción por parte del Municipio u otros auspiciantes;
k) Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás Direcciones y Departamentos Municipales;
l) Coordinar con la Dirección de Cultura y Deportes la difusión de las manifestaciones culturales vernáculas, tradicionales o históricas de la ciudad y el cantón fuera del país;
m) Analizar y presentar al Alcalde y al Concejo, para sus resoluciones, propuestas para la declaratoria de "zonas de interés turístico cantonal", en base a estudios que se realicen con recursos propios o de otras fuentes, cuidando que se contemple en ellos la eficacia económica tanto en beneficio de la comunidad como de los empresarios turísticos;
n) Las demás que se le asignen sus superiores a través de Ordenanzas y demás normas legales aplicables;

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel, Comercio exterior, Relaciones internacionales, Ing. En turismos, Administración de empresas, economista, Sicólogo, Sociólogo, Abogado, Trabajador Social, Sicólogo Educativo, o Carreras a fines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

1.2.15 ANALISTA DE RIESGOS

MISION

La naturaleza de su trabajo es apoyar a reducir el impacto de Riesgos en el cantón. Es responsable de planificar y ejecutar acciones de corto, mediano y largo plazo, con el fin de reducir el impacto causado por fenómenos de origen natural y por la acción

humana, que contribuya a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible en el cantón, así como reducir riesgos en las instalaciones de la institución.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Planificar el cronograma de inspecciones con el fin de analizar las dependencias que generen mayores riesgos, y establecer un plan de acción acorde a las normas y políticas vigentes, a fin de generar ambientes seguros de trabajo;
b. Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento;
c. Determinar las necesidades de equipos para las diversas instalaciones, así como también ropas de trabajo, e implementos de seguridad para el personal de la institución en riesgo;
d. Elaborar instructivos de trabajo, en la que se indiquen los equipos de protección personal que se requieren por actividad y determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo;
e. Supervisar periódicamente las instalaciones de la institución, de tal manera poder verificar el buen funcionamiento de los equipos de extintores, lámparas de emergencia, señalética y otros, así como la utilización adecuado de los implementos de seguridad entregados al personal;
f. Establecer un plan de capacitación permanente dando prioridad a los departamentos con mayores riesgos, y de las necesidades planteadas que en materia de seguridad industrial deban conocer; así como el plan de inducción al nuevo servidor municipal;
g. Analizar todos los incidentes y accidentes ocurridos en las diversas instalaciones de la institución a fin de emitir las recomendaciones respectivas.
h. Participar en los diferentes programas de saneamiento ambiental de la institución;
i. Dirigir y coordinar los eventos de prevención de desastres, que han sido planificados y en los que participan instituciones externas a la entidad;
j. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del área de gestión de riesgos;
k. Asesorar a las diferentes direcciones, unidades departamentales en la actualización de las normas, reglamentos y aplicación de los riesgos vigentes;
l. Actualizar los planos de las diferentes instalaciones de la entidad, así como los sistemas de emergencias implantados;
m. Informar a su jefe inmediato de las actividades y avances del plan de trabajo, así como las estadísticas en función de número de incidentes y accidentes de trabajo;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

n. Investigar las amenazas, vulnerabilidades, capacidades y riesgos externos que presenta el cantón;
o. Preparar proyecto de prevención y mitigación de riesgos externos;
p. Elaborar y ejecutar planes de capacitación para la gestión de riesgos externos;
q. Diseñar planes, programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgos externos; planes de emergencia y contingencia por eventos para instituciones y comunidades;
r. Elaborar norma para el uso de los espacios físicos y disminuir en el futuro los riesgos externos existentes;
s. Coordinar con organizaciones nacionales gubernamentales, seccionales, organismos no gubernamentales, agencias de cooperación, comunitarias, a nivel local y nacional;
t. Conformar y fortalecer comités de gestión de riesgos en las instituciones locales; educativas y organismos de coordinación;
u. Propender la participación e involucramiento de la comunidad en los proyectos, aprovechando las oportunidades, neutralizar las amenazas y disminuir las vulnerabilidades;
v. Elaborar normas de seguridad para el manejo de materiales peligrosos (pirotecnia, armería, etc.);
w. Difundir información sobre los riesgos y sobre los proyectos de reducción y recuperación;
x. Elaborar zonificación y microzonificación del territorio cantonal y organizar una gestión integral de la evaluación de daños y análisis de necesidades;
y. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos;
z. Promover el desarrollo y participación del voluntariado en todo el territorio cantonal;
aa. Desarrollar mallas de conocimientos para los voluntarios y voluntarias que permitan una labor complementaria con las otras instituciones que hacen respuesta;
bb. Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;
cc. Las demás que le asigne el/a director/a, el Alcalde/sa, las leyes y ordenanzas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE RIESGOS
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel, Ingeniero Civil, Ing. Adm de empresas, Arquitecto, Abogado, Licenciado em ciências de lá Educación, Economista, Sociólogo, Trabajar Social, Psicólogo Educativo, Ingeniero indústria, o Carreras a fines.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

1.2.16 ANALISTA DE GOBERNABILIDAD, RELACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACION CIUDADANA

Es el titular responsable del Subproceso de Gobernabilidad y las relaciones con las comunidades, que debe demostrar amplia experiencia en metodología, técnicas y conocimiento de la cosmovisión Shuar, Achuar, quechua, y mestiza.

Misión. -Su misión es impulsar acciones políticas, acuerdos, y compromisos con las comunidades

Sus atribuciones y responsabilidades son:

1. Garantizar la coordinación entre las diferentes áreas del GAD y comunidades presentes en el territorio, la administración departamental y los demás actores territoriales.
2. Coordinar el trabajo del tejido social con las organizaciones sociales y comunidad en general.
3. Garantizar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, planes y programas binacional.
4. Acompañar técnicamente, en coordinación con el equipo de asesores municipales en los temas enmarcados para el buen vivir.
5. Coordinar las actividades del equipo de asesores binacionales.
6. Gestionar todos los procesos logísticos y administrativos que se deriven de acuerdos binacionales e interfederacional.
7. Realizar reportes mensuales que den cuenta del proceso de avances en cada una de las líneas de trabajo en temas de gobernabilidad definidas por el acuerdo entre la municipalidad, autoridades binacionales y comunidad en general.
8. Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión, monitoreo y evaluación, de los proyectos binacionales y otros de su incumbencia.
9. Realizar la sistematización del proceso de implementación de los dos objetivos mencionados, la cual se presentará en un documento al finalizar el mismo.
10. Tener disponibilidad para viajar a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades previstas y el logro de los objetivos planeados.
11. Representar, cuando sea requerido, al Área de Gobernabilidad y relaciones comunitarias.
12. Las demás funciones relativas a su cargo que sean asignadas por el Oficial de Programa

13.- Las demás tareas que le asigne su Jefe inmediato, las Leyes, Reglamentos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE GOBERNABILIDAD Y RELACIONES COMUNITARIAS
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional

GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel, Ing. Adm de empresas, Arquitecto, Abogado, Licenciado en ciências de la Educación, Economista, Sociólogo, Trabajar Social, Psicólogo Educativo, Ingeniero indústria, o Carreras a fines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

1.2.17 DIBUJANTE

Misión. - Ejecutar actividades de apoyo a la elaboración de proyectos

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Dibuja levantamientos topográficos y proyectos de obras civiles bajo instrucciones dadas y otras
b) Elabora planillas de materiales, cálculos topográficos
c) Elabora diseños gráficos.
d) Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo
e) Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIBUJANTE
Rol	Ejecución de procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	8
INSTRUCCIÓN FORMAL	Egresado de arquitectura.
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 meses

1.3 GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL (Subproceso)

1.3. SECREATARIO/A GENERAL Y DE CONCEJO Servidor público de periodo fijo

Misión. - Se responsabiliza por la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada a la Alcaldía y el Concejo Municipal y el manejo del Sistema de documentación, archivo y relaciones públicas, la misión es ejercida por el Secretario de Concejo Municipal.

1.3.1 DEL SECRETARIO/A DEL CONCEJO MUNICIPAL ALCALDÍA.

De conformidad con el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD., como funcionario/a designado/a por el Concejo Cantonal Municipal, es el/la responsable de dar fe

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo así como de aquellas resoluciones adoptadas por el Alcalde o Alcaldesa. Ejecuta procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales. Es el /la encargado/a de dirigir el Subproceso de Secretaría General.

Servidor público de periodo fijo designado por el Concejo Municipal, excluido de la carrera del servicio público. Es el titular responsable del Subproceso de Secretaría General. Reporta directamente al Concejo Municipal y al Alcalde/sa.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Dar fe de los actos del I. Concejo y de la Alcaldía; y
b. Redactar y suscribir las actas del Concejo, de la Comisión de Mesa, Comité de festividades y otras comisiones;
c. Mantener actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo;
d. Mantener el respectivo archivo cronológico, de la documentación que se genere;
e. Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias, sesiones de trabajo y otras;
f. Elaboración de documentos, y Acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo;
g. Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General del GADM, así como las del prosecretario y del / la asistente del Alcalde/sa;
h. Dar el trámite de ley a las ordenanzas, reglamentos, resoluciones aprobadas por el Concejo;
i. Cumplir las demás tareas que le asigne el Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario General
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	NJS1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Abogado o Dr. en Jurisprudencia
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años

1.3.2 PRO-SECRETARIO/A

MISIÓN Brindar el apoyo administrativo al secretario general y la organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Mantener y gestionar la agenda del Secretario de Concejo;
2. Recepción, registró despacho de documentos internos y externos;
3. Realiza la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuirlos mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;

4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5.Despacho de todas las comunicaciones, a través de la redacción de comunicaciones internas y externas
6. Apoyar en la redacción de las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal.
7. Mantener actualizado el archivo de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos, convocatorias, órdenes del día y otros documentos generados por el Concejo Municipal y sus comisiones.
8. Llevar y monitorear la agenda de reuniones y visitas del Secretario General.
10. Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Alcalde o el Secretario General.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Prosecretario – SP1
Rol	Ejecución de procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	9
INSTRUCCIÓN FORMAL	Abogado, Licenciado en Secretariado Ejecutivo, Ingeniería Administración de empresas – Gobiernos Seccionales.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años seis meses

1.3.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA

La naturaleza de su trabajo es participar en el apoyo de acciones legales y administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites del Señor Alcalde. Servidor público, depende de secretaria General y directamente con el Sr. Alcalde

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Participar en actividades de apoyo de acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites de la alcaldía;
b. Atender al público, personal y telefónicamente;
c. Mantiene actualizada el directorio telefónico, cantonal, provincial e incluso nacional;
d. Lleva la agenda del Señor Alcalde;
e. Asistir a los eventos que el Sr. Alcalde participe;
f. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA
Rol	Administrativo.
GRUPO OCUPACIONAL	No profesional
GRADO	4

INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

1.3.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RECEPCIONISTA PARA ADMINISTRACION GENERAL

La naturaleza de su trabajo es participar en el apoyo de acciones legales y administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites que ingresan. Servidor público, depende de Secretaria general y directamente con el Sr. Alcalde.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Participar en actividades de apoyo de acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites de la alcaldía;
b. Atender al público, personal y telefónicamente;
c. Mantiene actualizada el directorio telefónico, cantonal, provincial e incluso nacional;
d. Recepción, despacho de documentación interna y externa
e. Realizar redacción de oficios, circulares, memorandos y demás escritos necesarios y distribuir en las diferentes dependencias municipales, internos como externos.
f. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	*ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RECEPCIONISTA PARA ADMINISTRACION GENERAL*
Rol	Administrativo.
GRUPO OCUPACIONAL	No profesional
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

Especificidad de la experiencia: Conocimientos de leyes, ordenanzas y más normas vigentes, normas de control en los diferentes centros de abastos de la ciudad.

1.3.5 ASISTENTE DE SECRETARÍA- PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

MISION

Brindar soporte de documentación y archivo a la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colabora con Secretaría de Concejo en la tramitación de la documentación que se genera o ingresa a la municipalidad;

2. Administra los archivos documentales y electrónicos que ingresen a la alcaldía.

3.- Despacha la información que ingresa a la alcaldía, atreves de la redacción de oficios, circulares, memorandos, y otros de índole similar.

4.- Las demás que le dispongan sus fejes inmediatos

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE SECRETARÍA-ASESOR TECNICO PARA EI DESPACHO DE ALCALDIA
RoI	Administrativo.
GRUPO OCUPACIONAL	No profesional
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

1.3.6 COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISIÒN

Organismo interno de planificación, diseño, control y evaluación, que se encarga de delinear las políticas municipales, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, calidad de servicio, talento humano, remuneraciones y capacitación.

INTEGRACIÒN

Está conformado por el Alcalde o su delegado, que podrá ser un Concejal el responsable del procesos de gestión estratégica, una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y la o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. En los procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité del GAD Municipal.

Quienes se reunirán por lo menos trimestralmente.

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

1.-Realizar propuestas de políticas, proyectos y estrategias que dinamicen la gestión municipal.
2.-Revisar, evaluar y dar el seguimiento correspondiente tendiente al cumplimiento de los planes y programas municipales.
3.-Asesorar técnicamente al Alcalde y Concejales.
4.-Determinar las principales estrategias, mecanismos e iniciativas que permitan cumplir con la planificación del GAD municipal, en función de las necesidades locales.

5.-Evaluar la gestión y el desempeño de los departamentos, con el propósito de sugerir y proponer cambios, de acuerdo a las necesidades locales, y de acuerdo a la ley;
6.-Velar porque la gestión municipal se realice en función de objetivos y resultados concretos, tendientes a mejorar los servicios;
7.-Receptar los criterios de los diferentes actores sociales para la realización de obras, prestación de bienes y servicios, con la finalidad de priorizar y viabilizar su ejecución con criterio técnico y de servicio social

II PROCESO HABILITANTE DE APOYO

2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.1.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO, Es servidor Público de libre nombramiento y remoción.

MISION

Le corresponde a la Dirección Administrativa, la calidad y calidez en el contacto con los ciudadanos, la imagen institucional (la apariencia de las instalaciones físicas, equipos, materiales de oficina, entre otros aspectos los más importantes); la administración del Talento Humano en coordinación con la Jefatura del mismo nombre, la seguridad y salud en el trabajo de los integrantes de la entidad, la atención a los grupos vulnerables y de atención prioritaria, para lo cual demandará del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha, lo recursos necesarios conforme lo dispone el COOTAD. La gestión de los diferentes procesos de compras públicas en coordinación con la Jefatura de Sistemas y Compras Públicas es otra de sus obligaciones, Finalmente le corresponden la gestión de los procesos de: Servicio al Cliente, elaboración de la normativa interna (Estatutos, Reglamentos y demás instrumentos que mejoran la gobernanza y optimizan la producción del Talento Humano institucional

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la Administración técnica y el desarrollo profesional del Talento Humano en la Municipalidad.
b. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual con los responsables de las Unidades organizacionales a su cargo.
c. Elaborar el Plan Anual de Compras P.A.C. bajo las leyes y normas establecidas para el efecto.
d. Definir y autorizar las reformas al P.A.C.
e. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano en el GAD de Taisha;
f. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Talento Humano y por ende de la Institución;

g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
h. Aplicar el Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Código de Trabajo;
i. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social;
j. Convocar previa autorización del Alcalde o Alcaldesa a concursos de méritos y oposición internos y externos, para llenar las vacantes en concordancia con el Contrato Colectivo.
k. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Alcalde/sa, y las demás establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
l. Planificar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, edificios y demás bienes del GADM.
m. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles e inmuebles, equipos y vehículos del GADM.
n. Definir, implementar y autorizar políticas y estrategias para la provisión, control de existencias de suministros, materiales, bienes y servicios para las dependencias municipales.
o. Coordinar con las unidades organizacionales los planes y requerimientos de suministros y materiales.
p. Supervisar el cumplimiento y efectuar la recepción de los bienes, servicios y trabajos contratados, así como emitir los respectivos informes previos, para su pago.
q. Administrar el parque automotor de la Institución y coordinar los servicios de transporte de las y los servidores municipales.
r. Administrar y controlar el abastecimiento oportuno de combustible para los vehículos de la Institución.
s. Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales.
t. Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales, así como los servicios de la Dirección.
u. Evaluar, preparar y presentar información relevante a la máxima autoridad referente a la Gestión Administrativa, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
v. Realizar anualmente, coordinación con la Dirección Financiera, la constatación física de bienes, activos fijos sujetos de control.
w. Administrar el registro, custodia, entrega, recepción de bienes de las bodegas municipales.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

x. Administrar los contratos de pólizas de seguros.
y. Coordinar y controlar el servicio de mensajería del GADM.
z. Revisar, aprobar y firmar los pliegos y demás documentos precontractuales y contractuales delegados y dar seguimiento a todos los procedimientos previos a la adjudicación de los contratos de su competencia, acorde a las leyes y reglamentos vigentes de contratación pública;
aa. Contribuir a la optimización y automatización de los procesos municipales a través del uso adecuado de tecnologías de información.
bb. Definir e implementar políticas y estrategias para el desarrollo informático de la institución, optimización y automatización de procesos informáticos.
cc. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del área de gestión de riesgos y apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgos externos, planes de emergencia y contingencia por eventos para instituciones y comunidades.
dd. Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área.
ee. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO -NJS1
Rol	Ejecución y Coordinación de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	Njs1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- C.P.A., Ing. Comercial, Economista, Sociólogo, Abogado/a, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. Industrial, Ing. En Administración de Empresas.
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años.

Especificidad de la experiencia: Conocimientos en Administración, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social, Régimen Salarial y Prestaciones, programas informáticos afines.

2.1.2 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO- Servidor público de libre nombramiento y remoción
MISION. -
Sus atribuciones y responsabilidades son:

a) Controlar la ejecución técnica de las actividades del personal bajo su cargo.
b) Ayudar con la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual con los responsables de las Unidades bajo su cargo;
c) Definir las reformas al P.A.C. de su unidad;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

d) Asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales y servicios de la Unidad;
e) Evaluar, preparar y presentar informes de la Gestión Administrativa;
f) Ejercer las funciones de administrador de los contratos de su competencia;
g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Administrativo.
h) Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de Talento Humano;
i) Elaborar, actualizar y difundir el Estatuto Orgánico por Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivo, formatos y otros documentos.
j) Elaborar políticas y procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
k) Coordinar el estudio, administración e informe técnico de la creación, ascensos, reubicación y supresión de puestos;
l) Coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano y remuneraciones;
m) Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas de las y los servidores del GADM y en la toma de decisiones;
n) Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial;
o) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo;
p) Asesorar al usuario interno y externo sobre la administración del Talento Humano;
q) Emitir políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación;
r) Coordinar y controlar la aplicación de las políticas de Talento Humano en las unidades desconcentradas;
s) Convocar y preseleccionar el personal;
t) Apoyar y coordinar la implementación del PDyOT facilitando la conformación de equipos de trabajo al interior de la municipalidad;
u) Proponer y ejecutar planes de Capacitación y Desarrollo personal y bienestar laboral para las y los servidores municipales, buscando la superación, motivación e integración a los procesos que se cumplen

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

internamente, de preferencia organizados por organismos oficiales;

v) Será responsable de la evaluación del desempeño y del régimen disciplinario de los funcionarios;

w) Propondrá la implementación de normas, reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado de las capacidades del personal;

x) Participar en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el Alcalde o su Delegado, Procurador Sindico, Director Financiero y Comisión designada;

y) Aplicar estímulos y sanciones al personal municipal de acuerdo a lo previsto en las Leyes y Reglamentos pertinentes;

z) Promover una cultura participativa, que permita la integración y colaboración del personal;

aa) Planificar, organizar y poner en marcha una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos de la misión y visión Institucional de la municipalidad, en coordinación con el Director Administrativo;

bb) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades que establece el Art. 52 de Ley Orgánica de Servicio Público, así como también lo que establece las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos.

cc) Será responsable del registro de contratos y, acciones de personal

dd) Realizar las demás tareas que le asigne el Director Administrativo, la máxima autoridad y las Leyes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE TALENTO HUMANO-SP5
RoI	Ejecución y Supervisión de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas, Dr. en Jurisprudencia o Abogado, Psicólogo Industrial, C.P.A, Ing. En Administración del Talento Humano
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

Especificidad de la experiencia: Conocimientos en Administración y manejo de personal, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social, Régimen Salarial y Prestaciones, programas informáticos afines programas informáticos afines.

2.1.3 ANALISTA EN TALENTO HUMANO.

MISION

Apoyar a la Jefatura de Talento Humano en las diferentes actividades que tienen por objetivo único administrar eficientemente el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Apoyar en la clasificación y valoración de puestos;
b. Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño y del régimen disciplinario de los funcionarios;
c. Mantener un Banco de Datos y los archivos correspondientes a la gestión de administración del personal, actualizados;
d. Administrar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad;
e. Ayudar a promover una cultura participativa, que permita la integración y colaboración del personal;
f. Realizar las actas de finiquito, registro de contratos y desahucios.
g. Participar en las acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control de los trámites;
h. Redactar, recibir, registrar, clasificar, archivar y empastar la correspondencia;
i. Recibir a los funcionarios, personal y telefónicamente;
j. Elabora Certificados de trabajo;
k. Reconocimiento y evaluación de riesgos profesionales;
l. Control de Riesgos profesionales;
m. Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
n. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados y adoptar medidas correctivas;
o. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público;
p. Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Seguridad e Higiene, para que sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido;
q. Realizar inspecciones en los diferentes frentes de trabajo del Gobierno Municipal con el fin de mantenerse al tanto de las condiciones imperantes y adoptar medidas tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores contra los

peligros reales y potenciales provenientes del ambiente laboral;

r. Elaborar el Plan de Seguridad e Higiene del Gobierno Municipal;
s. Asesorar al Comité de Seguridad e Higiene;
t. Elaborar un plan de manejo, operación y mantenimiento de todas las áreas municipales;
u. Cumplir con las normas legales que se refieren a Seguridad Industrial e Higiene del trabajo;
v. Coordinar con la Unidad Técnica de Gestión de Riesgos y con la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, las actividades de prevención y fomento para la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores dentro de la Institución, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa.
w. Participar de la investigación de las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que puedan presentarse en el Gobierno Municipal y proponer medidas correctivas.
x. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en los centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene en un plazo no mayor a 10 días;
y. Participar de simulacros que se organicen con la Unidad Técnica de Gestión de Riesgos en coordinación con el Cuerpo de Bomberos.
z. Realizar las demás tareas que le asigne el Jefe de Gestión de Talento Humano.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO- SP4
Rol	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas, Dr. en Jurisprudencia o Abogado, Psicólogo Industrial, C.P.A
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

Especificidad de la experiencia: Conocimientos en: Administración y manejo de nómina, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas

informáticos afines. Seguridad Industrial, gestión de riesgos del trabajo, seguridad e higiene.

2.1.4 ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MISION

Planificar, controlar y evaluar los procesos, programas y proyectos vinculados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha

ACTIVIDADES A CUMPLIR:

a) Dirige el sistema integrado de seguridad y salud ocupacional de la Municipalidad en su conjunto y ejercer la representación técnica en materia de SSO ante los organismos de control
b) Define la estrategia institucional para auditorías SART en función de los objetivos institucionales, el Plan Estratégico definido y las regulaciones vigentes
c) Define las políticas, reglamentos y procedimientos de seguridad industrial, salud ocupacional y gestión ambiental a ser aplicables en el desempeño de las operaciones del GAD Municipal
d) Atiende los requerimientos de los organismos de control y partes interesadas en materia de seguridad, salud y ambiente laboral
e) Monitorea el cumplimiento de la normativa legal, políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional y las recomendaciones de las Auditorías SART en el desempeño de las operaciones de la Municipalidad
f) Asesora a la Máxima Autoridad y Nivel Directivo en temas de Seguridad, Salud y Ambiente laboral, con relación al cumplimiento de normativa legal y buenas prácticas de trabajo
g) Elaborar el Plan de Seguridad e Higiene del Gobierno Municipal;
h) Asesorar al Comité de Seguridad e Higiene
i) Coordinar con la Unidad Técnica de Gestión de Riesgos y con la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, las actividades de prevención y fomento para la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores dentro de la Institución, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa.
j) Participar de la investigación de las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que puedan presentarse en el Gobierno Municipal y proponer medidas correctivas.
k) Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en los centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene en un plazo no mayor a 10 días;
l) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

RoI	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. En seguridad ocupacional, Ing. Industrial, psicólogo industrial, o estudiante de Maestría afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

2.1.5 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

MISION

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Asistir en desarrollo de los procesos de Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación, Inducción y Desarrollo, Clasificación y Valoración de Cargos, Administración de Sueldos, Programas de Incentivos y Beneficios, Retiro.
b) Asistir en la elaboración de los informes de evaluación del período de prueba, sumarios administrativos; informes técnicos de movimientos administrativos, licencias remuneradas al exterior y demás dictámenes de Recursos Humanos.
c) Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano
d) Participar en las auditorias de trabajo de todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.
e) Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano
f) Realizar oficios, memorandos, circulares, comunicaciones e informes de poca complejidad.
g) Lleva la agenda del Jefe de la AUTH
h) Tener actualizado la nómina del personal
i) Mantener una guía telefónica actualizada a nivel local, provincial y nacional
j) Atender al usuario interno y externo
k) Realizar el control en los lugares en los que se encuentren los trabajadores y los servidores públicos.
l) Recopilar las novedades de nómina horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de entregar emitir un reporte actualizado para el pago de nómina.

m) Asistir en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso obligatorios
n) Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno
o) Las demás que le asigne su jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller en cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

2.1.6 MEDICO OCUPACIONAL

Servidor Público de libre nombramiento y remoción

MISION

Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las enfermedades de Los funcionarios de la Institución, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y sensibilidad humana.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud
b) Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la Institución
c) Controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
d) Liderar los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
e) Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud
f) Promover la formación de líderes que participen en brigadas de atención en casos de emergencia que se presenten en la Institución.
g) Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
h) Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos de Salud preventiva e indicadores de salud preventiva.
i) Las demás que le asigne su jefe inmediato

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	MEDICO OCUPASIONAL
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer nivel-Dr. En medicina de preferencia con especialidad en seguridad ocupacional
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

2.1.7 JEFE DE CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS GUARDALMACÉN

Servidor público de libre nombramiento y remoción

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar, mantener y administrar con criterio de eficacia y eficiencia, los bienes muebles, materiales, equipos y suministros de propiedad municipal.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a. Receptar los bienes, suministros, materiales, servicios y trabajos contratados, mediante acta de entrega recepción y supervisar el cumplimiento de acuerdo a patrones de cantidad, calidad y especificaciones requeridos, así como emitir los respectivos informes previos, para su pago;
b. Mantener actualizado el inventario de bienes municipales;
c. Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes;
d. Establecer mecanismos de identificación, control, custodia y distribución de existencias y bienes muebles, de conformidad con la documentación de respaldo y normativa legal vigente;
e. Presentar informes periódicos y requeridos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales;
f. Proceder a la constatación física de bienes de la Entidad por lo menos una vez al año, informando de su existencia, estado y novedades para toma de decisiones a la máxima autoridad según lo establecido en Normas de Control Interno;
g. Participar en los trámites de recepción y entrega de materiales de uso y consumo de acuerdo a calidad, cantidad y plazos previstos;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

h. Participar en los trámites de registro, baja y enajenación de bienes y materiales en coordinación con el/la Director/a Financiero y el/la Contador/a General;
i. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
j. Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
k. Definir e implementar políticas y estrategias para la provisión, control de existencias de suministros, materiales, bienes y servicios para las dependencias municipales;
l. Coordinar con las unidades organizacionales los planes y requerimientos de suministros y materiales;
m. Participar en el control de entrega de materiales de bienes existentes en bodega de acuerdo a los plazos previstos y calidad;
n. Llevar registros de los ingresos y egresos de consumo interno con los documentos de respaldo;
o. Administrar el registro, custodia, entrega, recepción de bienes de las bodegas municipales;
p. Responsabilidad personal y pecuniaria en el control de inventarios de bienes de consumo interno y activos fijos;
q. Realizar la organización física de la Bodega;
r. Constatación física semestral de bienes de stock de consumo interno;
s. Archivar mensualmente los documentos generados en Bodega;
t. Realizar las demás tareas que le asigne el Jefe inmediato superior, la máxima autoridad o las normas legales vigentes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS GUARDALMACÉN-SP5
Rol	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas.
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres años.

Especificidad de la experiencia: Control de Bienes, Contabilidad., programas informáticos afines.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

2.1.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BODEGA CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Guardalmacén, en el cumplimiento eficiente de sus funciones.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

1. *Participar en los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos y máximos de materiales;*
2. *Apoyar en los trámites de control del sistema de registros de inventarios de los activos fijos y consumo interno;*
3. *Participar en el control de entrega de materiales de bienes existentes en bodega de acuerdo a los plazos previstos y calidad;*
4. *Llevar registros de los ingresos y egresos de consumo interno con los documentos de respaldo;*
5. *Responsabilidad personal y pecuniaria en el control de inventarios de bienes de consumo interno y activos fijos;*
6. *Participar en los trámites de recepción y entrega de materiales de uso y consumo de acuerdo a calidad, cantidad y plazos previstos;*
7. *Presentar informes requeridos por el Guardalmacén General sobre las gestiones cumplidas;*
8. *Realizar la organización física de la Bodega;*
9. *Constatación física semestral de bienes de stock de consumo interno.*
10. *Archivar mensualmente los documentos generados en Bodega.*
11. *Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.*

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BODEGA CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS-SPA1-DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE
RoI	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido

2.1.9 TECNICO DE CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS GUARDALMACÉN

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar, mantener y administrar con criterio de eficacia y eficiencia, los bienes muebles, materiales, equipos y suministros de propiedad municipal.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) *Administrar el sistema de archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;*
b) *Colaborar en las actividades de inventarios, en coordinación con las demás dependencias de la municipalidad;*

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

c) Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada cuando sea necesaria;
d) Colaborar con los registros de los bienes y productos adquiridos y entregados utilizando el programa informático;
e) Las bodegas se organizarán de manera que:
f) Los bienes se mantengan ordenados y sean fácilmente identificables;
g) Solo tengan acceso a ellas personal autorizado; y,
h) Los bienes estén protegidos contra robos, la inclemencia del medio ambiente y otros riesgos propios de su naturaleza.
i) Realizar las actas de responsabilidades de todos los departamentos sobre los bienes de larga duración;
j) Establecer un sistema de codificación para identificar individualmente a los activos fijos y bienes, en asociación con el Plan General de Cuentas;
k) Vigilar que los vehículos y maquinaria lleven el logotipo que identifiquen a la Institución Municipal;
l) Realizar las demás tareas que le asigne el Jefe inmediato superior, la máxima autoridad o las normas legales vigentes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS GUARDALMACÉN-SPA44
Rol	Ejecución de Procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer año aprobado, certificado de haber terminado la educación superior
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 meses

Especificidad de la experiencia: Control de Bienes, Contabilidad., programas informáticos afines.

2.1.10. JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS Y PROVEEDURIA

Servidor Público de libre nombramiento y remoción

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los técnicos de su proceso, en los trámites administrativos que se precisen para el cabal desarrollo de los productos y servicios

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

1. El manejo del portal www.compraspublicas.gob.ec, coordinando con los departamentos y unidades de la municipalidad.
2. Publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega-recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación;

3. Constatar que se encuentre incluido en el Plan Anual de Contratación la adquisición del bien, prestación del servicio, ejecución de la obra, consultoría y arrendamientos;
4. Coordinar y formular el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias municipales;
5. Seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación;
6. Realizar análisis comparativos de las ofertas de acuerdo a los requerimientos e intereses institucionales, de ser el caso;
7. Seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas remitidos por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos;
8. Comunicar al área requirente cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros;
9. Entregar la información que se genere en el portal de Compras Públicas, www.compraspublicas.gob.ec a las dependencias generadoras del proceso;
10. Elaborar y publicar el PAC de la institución y sus reformas al Portal www.compraspúblicas.gob.ec, en coordinación con las demás dependencias municipales;
11. Estar constantemente actualizado de las nuevas disposiciones que emita el SERCOP;
12. Coordinar con las comisiones técnicas designadas en los procesos de contratación, para la verificación de las ofertas presentadas por los proveedores;
13. Será el responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Municipal;
14. Se responsabilizará de la organización y archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el GAD Municipal de Taisha;
15. Receptar los requerimientos de compras de bienes y servicios, y verificar en el stock de Bodega previo a las adquisiciones;
16. Verificar que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función de la calidad, cantidad que la institución requiera;
17. Realizar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios conforme lo determinan las disposiciones legales correspondientes;
18. Elaboración y publicación de pliegos en el portal de compras públicas de los diferentes procesos de obras civiles, eléctricas y consultorías;
19. Coordinar con las dependencias municipales generadoras de los proyectos, los criterios de calificación y especificaciones técnicas que deberán ser colocadas en los respectivos pliegos;
20. Elaborar las actas y resoluciones que cada proceso requiera, para su aprobación y publicación en elportalwww.compraspúblicas.gob.ec;

21. Controlar que el uso del procedimiento de ínfima cuantía esté de acuerdo a la casuística establecida por el SERCOP;
22. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y con las especificaciones establecidas en los pliegos, coordinando su recepción con Bodega;
23. Responsabilizarse de los procesos precontractuales a su cargo, dando el debido seguimiento a los eventos a cumplirse en los cronogramas establecidos en el portal de compras públicas;
24. Publicar en el portalwww.compraspúblicas.gob.ec de acuerdo a la normativa del SERCOP, los documentos mínimos requeridos para sustentar las contrataciones de bienes y servicios realizados a través de procedimientos de ínfima cuantía;
25. Llevar el control y registro de todos los documentos precontractuales y contractuales mínimos necesarios de acuerdo a la normativa del SERCOP para cada proceso a su cargo, con el fin de que dicho expediente quede debidamente registrado en el portal de compras públicas;
26. Realizar las demás tareas afines a su función que le asigne el Director Administrativo y de Talento Humano.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE COMPRAS PUBLICAS SP6
Rol	Ejecución Y Supervisión de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas, Abogado o Dr. En Jurisprudencia, CPA
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

Área de Conocimiento: Especialista en Compras Públicas, Gestión Pública, Contabilidad y Auditoría y Adm de Empresas, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Gestión pública, Constitución, Ley de Economía Popular y Solidaria y Manejo de Portal de Compras Públicas, Compras Públicas, programas informáticos afines.

2.1.10.1. ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS Y PROVEEDURIA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas al Jefe de compras publicas

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

El manejo del portal www.compraspublicas.gob.ec, coordinando con los departamentos y unidades de la municipalidad.

Publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega-recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación;
Constatar que se encuentre incluido en el Plan Anual de Contratación la adquisición del bien, prestación del servicio, ejecución de la obra, consultoría y arrendamientos;
Coordinar y formular el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias municipales;
Seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación;
Realizar análisis comparativos de las ofertas de acuerdo a los requerimientos e intereses institucionales, de ser el caso;
Seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas remitidos por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos;
Comunicar al área requirente cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros;
Entregar la información que se genere en el portal de Compras Públicas, www.compraspublicas.gob.ec a las dependencias generadoras del proceso;
Elaborar y publicar el PAC de la institución y sus reformas al Portal www.compraspúblicas.gob.ec, en coordinación con las demás dependencias municipales;
Estar constantemente actualizado de las nuevas disposiciones que emita el SERCOP;
Coordinar con las comisiones técnicas designadas en los procesos de contratación, para la verificación de las ofertas presentadas por los proveedores;
Será el responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Municipal;
Se responsabilizará de la organización y archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el GAD Municipal de Taisha;
Receptar los requerimientos de compras de bienes y servicios, y verificar en el stock de Bodega previo a las adquisiciones;
Verificar que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función de la calidad, cantidad que la institución requiera;
Realizar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios conforme lo determinan las disposiciones legales correspondientes;
Elaboración y publicación de pliegos en el portal de compras públicas de los diferentes procesos de obras civiles, eléctricas y consultorías;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
www.taisha.gob.ec
municipio.taisha@yahoo.es

Coordinar con las dependencias municipales generadoras de los proyectos, los criterios de calificación y especificaciones técnicas que deberán ser colocadas en los respectivos pliegos;

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS SP5
Rol	Ejecución Y Supervisión de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas, Abogado o Dr. En Jurisprudencia, CPA
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

Área de Conocimiento: Especialista en Compras Públicas, Gestión Pública, Contabilidad y Auditoría y Adm de Empresas, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Gestión pública, Constitución, Ley de Economía Popular y Solidaria y Manejo de Portal de Compras Públicas, Compras Públicas, programas informáticos afines.

2.1.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS-PROVEEDOR Y COMPRAS PÚBLICAS

MISION

Asistir al jefe compras públicas y de su proceso, en los trámites administrativos que se precisen para el cabal desarrollo de los productos y servicios

Sus atribuciones y responsabilidades son:

1. Coordinar y formular el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias municipales y con la aprobación del Administrador del Portal de compras públicas;
2. Receptar los requerimientos de compras de bienes y servicios, y verificar en el stock de Bodega previo a las adquisiciones;
3. Verificar que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función de la calidad, cantidad que la institución requiera;
4. Realizar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios conforme lo determinan las disposiciones legales correspondientes;
5. Controlar que el uso del procedimiento de ínfima cuantía esté de acuerdo a la casuística establecida por el SERCOP;
6. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y con las especificaciones establecidas en los pliegos;
7. Realizar análisis comparativos de las ofertas de acuerdo a los requerimientos e intereses institucionales, de ser el caso;

8. Responsabilizarse del proceso precontractual y su cronograma para la adquisición de bienes y prestación de servicios;
9. Llevar el control y registro de todos los documentos precontractuales y contractuales mínimos necesarios de acuerdo a la normativa del SERCOP para cada proceso a su cargo, con el fin de que dicho expediente quede debidamente registrado en el portal de compras públicas.
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato, la máxima autoridad administrativa, la LOSEP, su Reglamento General, las normas internas de la Municipalidad y la demás normativa vigente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS-PROVEEDOR Y COMPRAS PUBLICAS -SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido

2.1.12 TECNICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos y la ejecución de actividades de la administración de la institución.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

1. Elaborar el informe técnico para la adquisición de suministros de oficina
2. Elaborar el informe técnico para la renovación de pólizas de seguro de vehículos livianos, pesado y máquina.
3. Calendarización de matriculación de vehículos, livianos pesados y de maquinaria pesada
4. Calendarización de matriculación de vehículos, livianos y de maquinaria pesada
5. Elaborar el informe técnico de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios
6. Redactar oficios, memorandos, informes, actas y demás documentos necesarios.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

7. Las demás que le asigne su jefe inmediato, la máxima autoridad administrativa, la LOSEP, su Reglamento General, las normas internas de la Municipalidad y las demás normativas vigentes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES DE BIENES Y SERVICIOS-PROVEEDOR Y COMPRAS PUBLICAS -SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	622
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido

2.1.13 ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de labores de programación, operación y mantenimiento de hardware y software de la municipalidad.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a. Contribuir a la optimización y automatización de los procesos municipales a través del uso adecuado de tecnologías de información;
b. Definir e implementar políticas y estrategias para el desarrollo informático de la institución, optimización y automatización de procesos informáticos;
c. Mantener operativos los equipos de computación en base a los requerimientos de las diversas dependencias de la institución;
d. Administrar el Centro de Proceso de Datos;
e. Analizar los sistemas de información existentes en la institución y proponer cambios;
f. Administrar las licencias para los programas de recaudación de valores por servicios públicos, así como mantener operativos dichos sistemas informáticos;
g. Administrar conjuntamente con el /la Jefe de Comunicación la información que se sube o transmite a través de la página web de la Institución www.Taisha.gob.ec, de conformidad con la ley;
h. Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo a Equipos de computación;
i. Adiestrar y capacitar a los servidores públicos en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales;

j. Cumplir con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, dictados por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la Tecnología de la Información (Norma 410);
k. Recomendar y Participar en los procesos de adquisición, de programas y equipos de computación; de acuerdo a las necesidades de la institución;
l. Mantener operativos los sistemas de intranet e internet en la Institución;
m. Mantener actualizada la página web del GAD Municipal de Taisha
a. Las demás actividades que le asigne el Director Administrativo y de Talento Humano.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS-SP5
Rol	Ejecución de Proceso
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Técnico Superior, Tecnólogo Superior, Tercer Nivel-Ing. En sistemas informáticos
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

Especificidad de la experiencia: Conocimientos Técnicos y tecnológicos de computación, Hardware y Software, Compras Públicas, normas de control interno y reglamentos relacionados al área.

2.4.14 TECNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al analista informático en las labores de programación, operación y mantenimiento de hardware y software de la municipalidad.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Cumplir con las normas de higiene en el trabajo, leyes y reglamentos internos
b) Brindar mantenimiento a los equipos informáticos del GAD Municipal
c) Capacitar a los compañeros sobre la utilización de redes sociales

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

d) Capacitar a los servidores públicos sobre la utilización de software libre.
e) Contribuir a la optimización y automatización de los procesos municipales a través del uso adecuado de tecnologías de información;
f) Definir e implementar políticas y estrategias para el desarrollo informático de la institución, optimización y automatización de procesos informáticos;
g) Mantener operativos los equipos de computación en base a los requerimientos de las diversas dependencias de la institución;
h) Administrar el Centro de Proceso de Datos;
i) Analizar los sistemas de información existentes en la institución y proponer cambios;
j) Administrar las licencias para los programas de recaudación de valores por servicios públicos, así como mantener operativos dichos sistemas informáticos;
k) Administrar conjuntamente con el /la Jefe de Comunicación la información que se sube o transmite a través de la página web de la Institución www.Taisha.gob.ec, de conformidad con la ley;
l) Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo a Equipos de computación;
m) Adiestrar y capacitar a los servidores públicos en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales;
n) Cumplir con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, dictados por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la Tecnología de la Información (Norma 410);
o) Recomendar y Participar en los procesos de adquisición, de programas y equipos de computación; de acuerdo a las necesidades de la institución;
p) Mantener operativos los sistemas de intranet e internet en la Institución;
q) Mantener actualizada la página web del GAD Municipal de Taisha
r) Las demás actividades que le asigne el Director Administrativo y de Talento Humano.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS-SP3
Rol	Ejecución de Proceso de apoyo tecnológico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller- Técnico Superior, Tecnólogo Superior en sistemas informáticos
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 meses

Especificidad de la experiencia: Conocimientos Técnicos y tecnológicos de computación, Hardware y Software, Compras Públicas, normas de control interno y reglamentos relacionados al área.

COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD (Subproceso)

Organización y funcionamiento de la Unidad de Comunicación. - La Unidad de Comunicación, se organizará y funcionará, conforme las siguientes directrices:

1.2.15 JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROPAGANDA

Servidor público de libre nombramiento y remoción

MISIÓN DEL PUESTO

Orienta y supervisa las acciones institucionales y de comunicación de las diferentes direcciones departamentales, y tiene una responsabilidad directa sobre la Imagen corporativa de la Institución.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Reforzar el liderazgo del Alcalde y las relaciones institucionales al más alto nivel
b) Proporcionar al Alcalde o Alcaldesa, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
c) Desarrollar toda una estrategia de comunicación institucional interna y externa para el GADM de Taisha acorde con la misión, visión y objetivos institucionales.
d) Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que realiza el GADM de Taisha hacia el público objetivo interno y externo, a través de diferentes medios y canales de comunicación.
e) Gestionar las relaciones interinstitucionales tanto localmente como a nivel nacional e internacional, de ser el caso.
f) Plan de imagen institucional para Construir y consolidar la posición de marca del GADM de Taisha.
g) Preparación o consejo de declaraciones y discursos de los dirigentes de la Institución.
h) Plan Anual de Contrataciones de la Unidad.
i) Propuestas de mejora de los procesos a cargo de la Unidad.
j) Informes periódicos de avance de gestión de la Unidad

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

k) Revisar y aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales y contractuales delegados y dar seguimiento a todos los procedimientos previos a la adjudicación de los contratos de su competencia, acorde a las leyes y reglamentos vigentes de contratación pública;

l) Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con las diferentes Instituciones públicas, tanto a corto, medio y largo plazo.

m) Iniciar las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la Institución, colaborando con periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc.

n) Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los consultores legales de la Institución en cuestiones de relación con los órganos de gobierno.

o) Determinar políticas de relaciones humanas, sugiere actitudes del trato al público, sugiere políticas de relaciones industriales, sugiere políticas publicitarias y de marketing.

p) Ejercer las funciones de administrador de los contratos de su competencia;

q) Producir y difundir material comunicacional, impreso, en audio, en video, multimedia sobre los proyectos y la normatividad, regulaciones, instrumentos, mecanismos, herramientas, procesos y procedimientos institucionales que emita el GADM de Taisha.

r) Informes de monitoreo de noticias.

s) Definir la señalética y Directorio Institucional.

t) Actualizar el archivo de videos y fotografías del GADM de Taisha.

u) Realizar informes de evaluación y control del impacto de la información interna y externa.

v) Organizar campañas publicitarias, informativas y eventos Institucionales y coordinar la logística y organización de eventos, talleres, seminarios institucionales.

w) Diseñar y mantener actualizada la página web institucional www.Taisha.gob.ec e intranet.

x) Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa.

y) Elaborar y actualizar cada quince días como máximo la cartelera informativa institucional.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

z) Manejar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.

aa) Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la Institución.

bb) Organiza campañas Institucionales por cine, radio, televisión y prensa, elabora boletines de prensa, organiza conferencias de prensa, elabora publicaciones internas de la Institución, conduce la publicidad Institucional, dicta conferencias especializadas, dirige mesas redondas, organiza actos culturales, conferencias, seminarios y congresos, dirige comunicaciones internas al personal, representa a la Institución en diversos actos, utiliza todos los medios modernos de comunicación, detecta los actos de la Institución que pueden afectar al público, recibe quejas y sugerencias y les da seguimiento y solución.

cc) Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la dirección;

dd) Administración los medios de comunicación de la municipalidad

ee) Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa o normatividad legal expresa.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS -SP6
Rol	Ejecución y supervisión de Proceso
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Ing. Lcdo. en comunicación social o afines
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

Especificidad de la experiencia: Comunicación, Marketing, Manejo de Medios, Publicidad, Planificación.

2.1.16 ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Difundir y promover la gestión institucional mediante las relaciones públicas y el gobierno electrónico, utilizando técnicas, instrumentos, dimensiones y medios de la comunicación social.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

1) Definir las políticas, acciones estratégicas y operativas del Plan de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
2) Establecer y desarrollar el Plan de Relaciones Públicas de la Institución en eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa.
3) Coordinar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad institucional, a través de los diferentes medios de comunicación
4) Planificar la elaboración de instructivos de utilización de medios de comunicación Institucional, que permitan manejar efectivamente los medios de información que posee la Institución
5) Diseñar y establecer estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL –SP4
RoI	Ejecución de procesos Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer nivel- de preferencia comunicador social
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

2.1.17 TECNICOS-RADIO DIFUSORES INTERCULTURALES (3)

MISION

Promover la imagen del GAD Municipal de Taisha, mediante el uso de acciones comunicacionales, a través de técnicas, instrumentos, dimensiones y medios de la comunicación social, para que los grupos de interés tengan una imagen institucional positiva de su accionar, garantizando transparencia a través de la rendición de cuentas y una participación ciudadana de gestión compartida, para contribuir al Fortalecimiento de la gobernabilidad, gobernanza y el reconocimiento social, a través de la radio municipal Taisha.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a. Elaborar permanentemente boletines y difundir la labor de la administración municipal a través de la radio municipal Taisha y medios alternativos, recopilando las noticias en las diferentes unidades administrativas;
b. Dar seguimiento a la coyuntura política local y nacional para informar al Alcalde y elaborar informes de prensa y el material informativo para radio;
c. Recopilar noticias y cubrir informativamente en los distintos lugares donde el Gobierno Municipal tenga presencia e injerencia recorriendo las parroquias y comunidades constatando e informando la obra;

d. Diseñar y desarrollar todas las estrategias y actividades orientadas a generar una percepción positiva de la Institución, mediante edición y publicación de informativos, boletines, revistas, periódicos internos y noticias;
e. Comunicación interna colaborando con las unidades municipales, asociaciones gremiales de empleados y obreros en actividades orientadas hacia la consecución de los objetivos institucionales;
f. Coordinar actos internos y difundir información al interior de la municipalidad;
g. Otras actividades afines que disponga el Jefe de Comunicación, la Dirección Administrativa o la máxima autoridad;
h. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado; y,
i. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

2.1.18 COORDINADOR DE LA RADIO MUNICIPAL

MISION
Liderar los procesos de formación de opinión pública mediante la difusión de la acción municipal y la ejecución de procesos radiales educativos, de entretenimiento y de orientación para la ciudadanía
ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Dirige, coordina Y controla el mantenimiento de indicadores de los procesos de información, difusión, comunicación y entretenimiento a la ciudadanía
b) Dirige, coordina y control l a la producción y difusión de programas radiales y campañas promocionales municipales
c) Dirige, coordina y controla la producción y envío de noticias para las radios de mayor sintonía
d) Dirige, coordina y controla la realización de entrevistas, sondeo de opinión y reportajes
e) Dirige, coordina y controla los procesos de cobertura de fuentes informativas.
f) Dirige, coordina y controla los procesos de edición y grabación de productos sonoros.
g) Dirige, coordina y controla los procesos de producción de guiones y libretos para grabación y emisión de productos sonoros.
h) Dirige, coordina y controla los procesos de mantenimiento actualizado del archivo de material sonoro
i) Evalúa el desempeño y resultados de la gestión de los colaboradores de la gestión de la radio.
j) Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

2.1.19 CONDUCTOR PROFESIONAL DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

Está a cargo de un vehículo municipal. Servidor Público de Servicios 2. Reporta al Jefe de Gestión Administrativa y talento humano.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a. Tener licencia profesional tipo C vigente;
b. Trasladar a las y los funcionarios del GADM desde y hacia el Municipio de Taisha para que desempeñen sus funciones y actividades en las diferentes instituciones públicas o privadas, así como en las Comunidades del Cantón;
c. NO utilizar los vehículos para trasladar a las y los funcionarios a realizar actividades que no sean exclusivas del GADM así como tampoco a sus domicilios. Se exceptúa de esta responsabilidad el conductor que esté a cargo de la Alcaldía;
d. Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones tanto en el aseo y presentación, así como en lo mecánico;
e. Poner en conocimiento del Jefe de Transportes los requerimientos oportunos para los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos, de ser el caso;
f. Llevar una bitácora de actividades diario;
g. Experiencia en conducción profesional y conocimiento de las rutas y caminos de la Provincia de al menos 2 años;
h. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CHOFER MUNICIPAL-SPA2
Rol	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad, Licencia de acuerdo a las especificaciones de los vehículos, exigidos por la ANT
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 meses

2.1.20 ANALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

MISIÓN. - Establecer un vínculo directo entre los diferentes estamentos de la municipalidad al custodiar técnicamente los libros, ordenanzas y demás documentos que dan fe de la gestión municipal, convirtiéndose en el receptáculo de toda la documentación que se genera en la institución y fuente primera de consulta de autoridades, funcionarios, empleados y comunidad en general del cantón Taisha.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a) Custodia, administra y ordena permanentemente el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha;
b) Entrega previa disposición por escrito o sumilla del señor Alcalde, copias simples de los documentos que la comunidad solicite. En caso de requerirse documentos certificados, la documentación deberá referirse a la secretaría general para la correspondiente certificación y posterior entrega;
c) Mantiene archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la municipalidad;
d) Mantiene el archivo legal de la municipalidad, con las resoluciones, ordenanzas municipales y más documentos normativos;
e) Coordina actividades con otras dependencias municipales, para el cumplimiento de sus funciones;
f) Digitaliza la documentación que administra con el fin de preservar la información a su cargo y facilitar su acceso; y,
g) Las demás que le asigne su inmediato superior

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Técnico, tecnólogo, licenciado en archivología o secretariado
AÑOS DE EXPERIENCIA	6,5 años y 2 años 6 meses

2.1.21 ASISTENTE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

MISIÓN. - Brindar apoyo administrativo al analista de documentación y archivo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a) Acompaña en la Custodia, administra y ordena permanentemente el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha;
b) Ayuda en la entrega previa disposición por escrito o sumilla del señor Alcalde, copias simples de los documentos que la comunidad solicite. En caso de requerirse documentos certificados, la documentación deberá referirse a la secretaría general para la correspondiente certificación y posterior entrega;
c) Mantiene archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la municipalidad;
d) Mantiene el archivo legal de la municipalidad, con las resoluciones, ordenanzas municipales y más documentos normativos;
e) Coordina actividades con otras dependencias municipales, para el cumplimiento de sus funciones;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

f) Digitaliza la documentación que administra con el fin de preservar la información a su cargo y facilitar su acceso; y,
g) Las demás que le asigne su inmediato superior

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller en cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA (Subproceso)

Organización y funcionamiento de la Dirección Financiera. - La Dirección Financiera, se organizará y funcionará, conforme las siguientes directrices:

2.2.1 DIRECTOR FINANCIERO
MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, liderar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración financiera.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

a. Elaborar 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 presupuesto;
b. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia del gasto y supervisar la correcta administración económica de la institución; así como efectuar los análisis, e interpretaciones sobre los estados financieros y otros asuntos relacionados con el campo financiero;
c. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que, sobre la administración financiera de los recursos, dicte la Contraloría General del Estado, objetando las órdenes de pago que se consideren ilegales o contrarias a las disposiciones normativas, contables o presupuestarias;
d. Supervisar la Gestión de la política de administración de rentas municipales;
e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo;
f. Diseñar y ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;
g. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de leyes vigentes y Normas Técnicas de Control Interno;
h. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

i. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus reformas en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad;
j. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
k. Administrar a través de la dependencia correspondiente, el sistema de emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;
l. Controlar que las dependencias encargadas, realicen el control físico periódico de los inventarios de la municipalidad;
m. Evaluar 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;
n. Colaborar y proponer Ordenanzas tributarias, Reglamentos, Instructivos y Manuales que tienen que ver con las actividades del área;
o. Mantener actualizada la información solicitada por la Defensoría del Pueblo con respecto a la Ley Orgánica de Trasparencia y Acceso a la Información Pública;
p. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;
q. Evaluar 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; y,
r. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR FINANCIERO
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	NJS1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Economista, Ing. Empresaria, Ing. En Gobiernos Seccionales, Ing. En Administración de Empresas, CPA
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años

2.2.2 JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Certificar la legalidad de las operaciones financieras de la Institución, así como la aplicación de las políticas, normas técnicas y tributarias del Municipio, generar y validar estados financieros.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a) Velar para que el presupuesto Institucional se lleve en forma automatizada y esté de acuerdo a las disposiciones legales, manuales e instructivos expedidos por los Organismos de control;
b) Verificar y emitir de la disponibilidad presupuestaria
c) Liquidación del presupuesto anual

d) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades presupuestarias y en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades;
e) Controlar el proceso presupuestario mediante el principio de control previo y concurrente;
f) Evaluación del personal a su cargo y monitoreo al azar de cumplimiento de actividades del personal a su cargo;
g) Motivar al personal de presupuesto y contabilidad el cumplimiento oportuno de tareas y obligaciones asignadas.
h) Examinar permanentemente el registro ordenado y sistemático de las operaciones financieras realizadas por los/las Auxiliares Contables.
i) Actualizar el Plan General de Cuentas conforme lo disponga el Ministerio de Economía y Finanzas.
j) Recopilar y Verificar información de Transferencias en Línea de otras Instituciones Públicas y del Gobierno Central.
k) Instruir sobre las normas y procedimientos contables al Personal Auxiliar.
l) Realizar registros contables de Ajustes y Reclasificaciones.
m) Realizar arqueos sorpresivos de caja chica, recaudación municipal y biblioteca (cuando lo ordena el Director Financiero);
n) Revisión previa al pago de facturas y asesoramiento a proveedores sobre el llenado;
o) Organizar el archivo propio de la oficina;
p) Escanear las facturas de conformidad con los requerimientos del Administrador del Portal de Compras Públicas;
q) Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato o Director Financiero.
r) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información sistematizada para el procesamiento automático;
s) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad;
t) Revisión permanente de los módulos contables Contabilidad y Cartera y Proyectos.
u) Coordinar y controlar el proceso contable y presupuestario así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás que los requieran;
v) Las demás funciones establecidas en leyes, ordenanzas reglamentos, y otras que le asigne el Director Financiero

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO-SP7
RoI	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	13
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Ing. Administración de Empresas, C.P.A, Economista, Ing. Empresarial o afines

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

Especificidad de la experiencia: Contabilidad y Finanzas Públicas, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos afines.

2.2.3 ANALISTA CONTABLE –CONTADOR GENERAL -SP4

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la elaboración, análisis y control de las operaciones del sistema contable.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a. Revisión permanente de los módulos contables Contabilidad y Cartera y Proyectos.
b. Revisión periódica del módulo Anexo Sistema Financiero.
c. Elaboración de certificaciones presupuestarias.
d. Examinar permanentemente el registro ordenado y sistemático de las operaciones financieras realizadas por los/las Auxiliares Contables.
e. Ajustes mensuales y cierres de cuentas anuales
f. Presentar información mensual, trimestral y anual en la Web en archivos planos al Ministerio de Economía y Finanzas a través del SIGEF INTEGRADOR y SENPLADES
g. Conciliar, preparar y Presentar Estados Financieros anuales para el Ministerio de Economía, Banco del Estado, Banco Central del Ecuador, Contraloría General del Estado y Otros.
h. Preparar y presentar las notas aclaratorias para el Ministerio de Economía y Finanzas.
i. Preparar archivos planos y presentar información anual al Banco del Estado vía SIM Web.
j. Actualizar el Plan General de Cuentas Patrimoniales conforme lo disponga el Ministerio de Economía y Finanzas.
k. Relacionar información financiera con Bodega, Tesorería, Recaudación, Rentas, Avalúos, Servicios Públicos, Talento Humano y demás áreas necesarias.
l. Instruir sobre las normas y procedimientos contables al Personal Auxiliar.
m. Realizar registros contables de Ajustes y Reclasificaciones.
n. Efectuar las correspondientes conciliaciones previo a subir la información financiera al Ministerio de Finanzas vía internet;
o. Preparar los estados financieros.

p. Registro de compromisos y anticipos de contratos de obras;
q. Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, copias de facturas, roles de pagos;
r. Elaborar órdenes de pago;
s. Cuadre y pago de planilla de aportes al IESS;
t. Registro de garantías de los contratos en el diario;
u. Registro de los roles de pago en los módulos de contabilidad;
v. Revisión, cuadre y registro de los depósitos diarios de recaudación;
w. Registro de compromisos de los pagos realizados;
x. Contabilización y realización de bajas de recaudación cuando se amerita;
y. Registro de cruce de cuentas;
z. Registro de las transferencias del Banco Central y Banco del estado;
aa. Organizar el archivo propio de la oficina;
bb. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato o Director Financiero.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA CONTABLE- CONTADOR GENERAL-SP4
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Ing. Administración de Empresas, C.P.A, Economista, Ing. Empresarial o afines
AÑOS DE EXPERIENCIA	Hasta dos años y seis meses

.

Especificidad de la experiencia: Contabilidad, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos afines.

2.2.4 TESORERO/A Y COACTIVAS-SP5

Servidor Público de libre nombramiento y remoción

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos. Además, responsabilizarse por las transferencias efectuadas a los proveedores y servidores municipales.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a. Dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley;
b. Establecer procedimientos técnicos, administrativos legales, para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
c. Efectuar los pagos de la municipalidad, a través del SPI y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la municipalidad;
d. Revisar y aprobar los partes diarios de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
e. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
f. Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
g. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
h. Ejecutar las garantías de acuerdo a ley;
i. Ejercer la jurisdicción coactiva, para la recaudación de los tributos;
j. Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
k. Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero o el Alcalde, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones legales;
l. Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
m. Conferir certificados que sean de su competencia;
n. Formular el plan anual de actividades de su unidad y controlar su ejecución;
o. Administración y control de ingresos tributarios,
p. Asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica;
q. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos;
r. Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos o sus reformas para mejorar la recaudación de los ingresos tributarios;
s. Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal;
t. Realizar las demás funciones establecidas en leyes, ordenanzas reglamentos, las que le asigne el jefe inmediato, Director Financiero o el Alcalde/Alcaldesa.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TESORERO/A y COACTIVAS-SP6
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Ing. Administración de Empresas, C.P.A, Economista, Ing. Empresarial o afines
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

Especificidad de la experiencia: Tesorería, Recaudación, Rentas y Contabilidad, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos afines.

2.2.5 TÉCNICO DE RECAUDACIÓN
SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a. Atender a los contribuyentes en los trámites que requiera para el pago de sus obligaciones con el Municipio;
b. Programar y coordinar con el Tesorero la recaudación de los diferentes títulos de crédito y realizar cierres de caja;
c. Dirigir, controlar y ordenar los depósitos bancarios diarios con su correspondiente documentación de respaldo;
d. Notificar al tesorero el vencimiento de los títulos de crédito, a través de la información de cartera vencida;
e. Llevar registro de inventarios de los títulos de créditos recaudados y especies valoradas.
f. Emitir certificados de no adeudar al Municipio y no estar en Mora;
g. Colaborar en el Control y notificación de la cartera vencida a Tesorería Municipal;
h. Manejar y Controlar el Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable y sus respaldos correspondientes;

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE RECAUDACIÓN –SPA4
Rol	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

2.2.6 ANALISTA DE RENTAS

MISION

"De conformidad con lo previsto en la Constitución, los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participarán de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad interterritorial".

Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la adecuada aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Planear organizar dirigir coordinar y controlar los registros acotación, recaudación, fiscalización, registro de las rentas municipales asi como su difusión y orientación.
b) Programar dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal
c) Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de terrenos, de predios urbanos y de alcabalas de registros.
d) Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
e) Presentar al director/a financiero/a dentro de los plazos establecidos por la Ley, informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento.
f) Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, elaboración de retenciones, copias de facturas y roles que se pagan.
g) Registro contable de las garantías contractuales.
h) Mantener informado al director financiero y tesorero sobre los contribuyentes que se encuentren en mora.
i) Coordinar acciones con el tesorero/a o Director/a financiera a fin de recaudar los dineros en mora.
j) Remitir a la dirección financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes, sobre las devoluciones y compensaciones tributos, multas tributarias administrativas o u derechos para la respectiva resolución.
k) Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pago de tributos municipales

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

l) Anular facturas y retenciones
m) Realizar gastos personales anuales
n) Revisión previa al pago de facturas y asesoramiento a proveedores sobre el llenado;
o) Control previo de la información (facturas de compras), para la declaración y anexo transaccional;
p) Realizar el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones;
q) Realizar comprobantes de diario y pago;
r) Realizar el registro de contratos de Obra;
s) Mantener las bases de todos los contribuyentes actualizados y depurados, así como realizar el control y supervisión permanente de la gestión tributaria.
t) Realizar las demás funciones establecidas en leyes, ordenanzas reglamentos, las que le asigne el Tesorero.
u) Elabora las declaraciones mensuales del IVA y Retención en la Fuente, para su posterior entrega al Servicio de Rentas Internas

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE RENTAS –SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer nivel- Ing empresarial, Ing. En adm. de empresas, CPA, Ing. En gobiernos seccionales
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

2.2.7 ANALISTA DE PRESUPUESTO

MISION

Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Elabora la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales
b) Analiza el manejo presupuestario
c) Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria
d) Realiza reformas presupuestarias
e) Elabora en informe de ejecución presupuestaria
f) Planifica los pagos a realizarse diariamente y señala las partidas presupuestarias respectivas

g) Analizar los ingresos u gastos presupuestarios, para efectuar la proyección presupuestaria
h) Mantiene informado al director sobre la ejecución presupuestaria
i) Elabora y controla la ejecución del presupuesto y reformas presupuestarias
j) Elabora las certificaciones presupuestarias para aprobación del jefe de gestión de contabilidad y presupuesto
k) Formula la liquidación presupuestaria y compara a misma con la proforma original
l) Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y somete a la aprobación del mismo por la jefe de contabilidad y presupuesto
m) Elabora informe periódicos sobre la ejecución presupuestaria
n) Realiza la evaluación, clausura y liquidación presupuestaria
o) Lleva un registro en formato excel de todos los contratos que celebra el GADMCT con sus respectivas planillas
p) Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE PRESUPUESTO –SP5
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer nivel- Ing empresarial, Ing. En adm. De empresas, CPA, Ing. En gobiernos seccionales
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

2.2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO DE CONTABILIDAD- CONTROL TRIBUTARIO, INGRESOS Y PAGOS

MISION. - Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del GAD Municipal de Taisha

ACTIVIDADES PRINCIPALES.

a) Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GAD Municipal de Taisha.
b) Apoyar a la Analista de Contabilidad en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del gobierno municipal.
c) Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
d) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la Analista de Contabilidad.
e) Mantener actualizado el registro de obligaciones del GAD Municipal de Taisha.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

f) Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto. O
g) Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del gobierno municipal.
h) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del gobierno municipal a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
i) Tener actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad.
j) Presentar informes mensuales sobre la situación de los estados contables a la Analista de Contabilidad.
k) Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, copias de facturas, roles de pagos.
l) Elaborar órdenes de pago.
m) Registro de garantías de los contratos en el diario.
n) Registro de los roles de pago en los módulos de contabilidad.
o) Revisión, cuadre y registro de los depósitos diarios de recaudación.
p) Realización e impresión de retenciones.
q) Registro de compromisos de los pagos realizados.
r) Realización de bajas de recaudación cuando se amerita.
s) Registro de cruce de cuentas.
t) Registro de las transferencias del Banco Central y Banco del estado.
u) Realizar el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones.
v) Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO DE CONTABILIDAD- CONTROL TRIBUTARIO, INGRESOS Y PAGOS
RoI	administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller de preferencia en contabilidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

2.2.9 ASISTENTE DEPARTAMENTO FINANCIERO (2)

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Programar las actividades de la Dirección Financiera, mismas que permitan brindar una oportuna atención y despacho de sus asuntos;
b. Archivo y organización de los documentos del Departamento Financiero.

c. Registro y Control de contratos;
d. Registro de comprobantes de Ingresos en el módulo de Contabilidad;
e. Llevar la agenda de trabajo y contactos referentes a las actividades de la Dirección Financiera;
f. Recibir, registrar, clasificar, archivar y redactar la correspondencia y documentación generada en la Dirección y sus Unidades Financieras;
g. Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la Dirección y sus Unidades de Financieras;
h. Atender al público personal y telefónicamente;
i. Velar por la existencia de los suministros de oficina para el correcto desempeño de las actividades de la Dirección;
j. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.SPA1
RoI	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

2.2.10 JUEZ DE COACTIVAS

MISION

Para realizar una eficiente recaudación de la cartera vencida, las secciones de Recuperación de Cartera y Coactivas

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a. Ejercer las facultades de cobro a los contribuyentes mediante acciones administrativas, pre procesales y procesales hasta la culminación del pago;
b. Estructurar una planificación que se vaya cumpliendo por etapas, tomando en cuenta la clase de tributo o ingreso y los plazos de vencimiento de los mismos;
c. Contar con sistemas de cobro modernos y eficientes que permitan cumplir una ágil gestión de recaudación a la globalidad de los contribuyentes;
d. Realizar una gestión acertada, eficaz, eficiente y transparente, de tal manera que impidan manejos subjetivos que perjudiquen al GAD Municipal de Taisha o a los propios contribuyentes;

e. Aplicar planes de recaudación que se desenvuelvan por procesos, y con evaluación de rendimiento por resultados;
f. Realizar el control de las actividades planteadas y ejecutarlas en los plazos previstos;
g. Lograr niveles de crecimiento sostenido en la recaudación, para proveer de ingresos al presupuesto municipal;
h. Contribuir a la depuración del catastro de predios urbanos, rústicos, y de toda la cartera Municipal y otros tributos; y,
i. Agotar todas las acciones administrativas, previas al juicio coactivo.
j. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JUEZ DE COACTIVAS
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	el 10% de lo que recauda
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. Comercial, Ing. En Adm. De empresas, Dr. En Jurisprudencia o abogado, Ing. En Gobiernos Seccionales
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y seis meses

2.3 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2.3.1 Registrador de la Propiedad- Servidor Público de Libre Nombramiento y remoción-hasta que se llame a concurso conforme lo dispone la DINARDAP

MISION

Ser una institución, que preste servicios registrales de calidad, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, técnico-jurídicos logrando así, convertirnos en ejemplo de excelencia sobre el manejo de la actividad registral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a. Administrativa e inscribe en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exija o permita la Ley, o negarse a hacerlo en los casos no permitidos
b. Administra un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dentro de los primeros quince días del mes enero de cada año

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

c. Administra con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravamen, Registro Mercantil, Registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y las demás que determine la ley.
d. Registra en el libro denominado Repertorio, los títulos o documentos que se le presenten para la inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmando la diligencia
e. Suscribe certificados de la propiedad y confiere copias certificadas de documentos en concordancia con la ley
f. Presenta el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo, y rinde cuentas de sugestión al cantón, administra un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dichos inventarios a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año
g. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Registrador de la Propiedad
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Dr. En Jurisprudencia o abogado,
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

2.3.2 ASISTENTE DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

MISION

Brindar apoyo administrativo sobre el manejo de la actividad registral, al registrador de la propiedad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a. Apoya e inscribe en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exija o permita la Ley, o negarse a hacerlo en los casos no permitidos
b. Colabora en la administración de convenios e inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dentro de los primeros quince días del mes enero de cada año
c. Administra con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravamen, Registro Mercantil, Registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y las demás que determine la ley.

d. Registra en el libro denominado Repertorio, los títulos o documentos que se le presenten para la inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmando la diligencia
e. Suscribe certificados de la propiedad y confiere copias certificadas de documentos en concordancia con la ley
f. Presenta el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo, y rinde cuentas de sugestión al cantón, administra un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dichos inventarios a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año
g. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo de Registro de la Propiedad
Rol	Ejecución de procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	No profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller-cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

2.3.3 JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON TAISHA

MISION

Ejecución de labores variadas de la de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a. Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
b. Redactar, recibir, registrar, clasificar, archivar y empastar la correspondencia
c. Atender a las personas que llegan con denuncias y receptar las denuncias verbal, escrita o de oficio;
d. Redactar las denuncias verbales a escrito
e. Ingresar todos los casos al sistema informático de Registro de Casos y actualizarlo;
f. Direccionar a las personas que llegaren a denunciar casos que no son de competencia de la Junta a las autoridades competentes
g. Llevar el registro de los casos que son direccionados a otras autoridades
h. Abrir el expediente de cada caso, numerarlo y foliarlo;
i. Certificar las actas y providencias de la Junta y dar fe de las diligencias que se lleven a cabo durante las audiencias
j. Actuar como secretario (a) de las sesiones de la junta y de las Audiencias

k. Redactar las actas de las sesiones y audiencias de la Junta de Protección de Derechos;
l. Redactar providencias y cualquier otra documentación según le solicite la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
m. Llevar los expedientes de los casos que son conocidos por la Junta de Protección de Derechos;
n. Notificar y coordinar las medidas de protección remitidas a otras instituciones;
o. Coordinar las notificaciones y citaciones de las partes procesales;
p. Sentar razón en temas relacionados con copias certificadas, documentos recibidos, y otros;
q. Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.
r. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON TAISHA
Rol	Ejecución de procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Dr. Jurisprudencia, Abg, psicólogo, sociólogo.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

2.3.4 ASISTENTE DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON TAISHA

MISION

Apoyar en las actividades administrativas, a los miembros de Junta Cantonal de Protección de Derechos

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a. Apoyar a revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
b. Apoyar redactar, recibir, registrar, clasificar, archivar y empastar la correspondencia
c. Apoyar tender a las personas que llegan con denuncias y receptar las denuncias verbales, escrita o de oficio;
d. Redactar las denuncias verbales a escrito
e. Ingresar todos los casos al sistema informático de Registro de Casos y actualizarlo;
f. Direccionar a las personas que llegaren a denunciar casos que no son de competencia de la Junta a las autoridades competentes
g. Llevar el registro de los casos que son direccionados a otras autoridades
h. Abrir el expediente de cada caso, numerarlo y foliarlo;

i. Certificar las actas y providencias de la Junta y dar fe de las diligencias que se lleven a cabo durante las audiencias
j. Actuar como secretario (a) de las sesiones de la junta y de las Audiencias
k. Redactar las actas de las sesiones y audiencias de la Junta de Protección de Derechos;
l. Redactar providencias y cualquier otra documentación según le solicite la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
m. Llevar los expedientes de los casos que son conocidos por la Junta de Protección de Derechos;
n. Notificar y coordinar las medidas de protección remitidas a otras instituciones;
o. Coordinar las notificaciones y citaciones de las partes procesales;
p. Sentar razón en temas relacionados con copias certificadas, documentos recibidos, y otros;
q. Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.
r. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON TAISHA
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller- cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

SECCIÓN IV
PROCESO AGREGADOR DE VALOR.

3.- DIRECCIÓN DE FOMENTO MICROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO

Organización y funcionamiento de la Dirección de Fomento Microempresarial y Turístico. - La Dirección de Fomento Microempresarial y Turístico, se organizará y funcionará, conforme las siguientes directrices:

3.1. DIRECTOR/A DE FOMENTO MICROEMPRESARIAL Y TURISMO

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar cambios positivos de actitud en la comunidad, en las áreas socioeconómico y ambiental, mediante una estrategia de información, comunicación y capacitación; con políticas ambientales y sus respectivas estrategias que establezcan las orientaciones fundamentales y directrices para la gestión ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, que permitan efectivizar el derecho al buen vivir de los habitantes del cantón.

Coordinar procesos participativos de planificación, facilitando y promoviendo el fortalecimiento organizativo de las comunidades, como base para su gestión; planteando normativas en el cantón, en los campos socioeconómico, ambiental y manejo de los recursos naturales con servicios y asesoramiento ambientales de calidad. Incentivar y promocionar al cantón y sus atractivos turísticos.

SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- ✓ Planificación, organización, coordinación, dirección, control y mejoramiento de las actividades relacionadas con la Producción, Fomento Micro empresarial y Turístico en el cantón;
- ✓ Emisión y evaluación del Plan Estratégico de Fomento Microempresarial y Turístico; c. Emisión y evaluación del Plan Operativo Anual de Fomento Microempresarial y Turístico;
- ✓ Elaborar planes operativos anuales POA.
- ✓ Dirección y revisión del manejo de población de fauna urbana del cantón;
- ✓ Establecimiento y Desarrollo organizacional de la Fomento Micro empresarial y Turístico
- ✓ Coordinar la obtención de los recursos necesarios, particularmente de capacitación, para el personal de la Dirección de Fomento Microempresarial y Turístico;
- ✓ Emisión de las especificaciones técnicas requeridas para la Dirección de Fomento Microempresarial y Turístico;
- ✓ Gestión de la implementación de nuevas estrategias de administración para Fomento Micro empresarial y Turístico para optimizar los procesos institucionales mediante la presentación de
- ✓ Proyectos de Mejora (PM);
- ✓ Solución de No Conformidades de Fomento Micro empresarial y Turístico a través de la ejecución oportuna de Acciones Preventivas (AP) y Acciones Correctivas (AC);
- ✓ Formular propuestas y aprobar lineamientos, normas, directivas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos para Fomento Micro empresarial y Turístico en las materias de su competencia;

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR/A DE FOMENTO MICROEMPRESARIAL Y TURISMO
Rol	Ejecución y Coordinación de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	NJS1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer nivel- Ingeniero o licenciado en Turismo o afines

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años

Especificidad de la experiencia: Contratación Pública, Desarrollo rural integral, género y desarrollo, turismo comunitario.

3.1.2. ANALISTA PARA EL FOMENTO TURISTICO DE GEOGRAFIA E INTERPRETACION TURISTICA

ACTIVIDADES A CUMPLIR:

- ✓ Definir y ejecutar planes, programas, proyectos de comunicación, comercialización e inversión turística local.
- ✓ Mantener y actualizar el inventario turístico y catastral anualmente del cantón Taisha.
- ✓ Organizar, ferias y exposiciones en el campo turístico y brindar la asistencia técnica.
- ✓ Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de programas enaltezca y rescate de la cultura del sector, en coordinación con el área de cultura.
- ✓ Programar y apoyar el diseño de afiches, revistas, folletos trípticos, artículos y demás material promocional.
- ✓ Planificar rutas turísticas para el cantón desde el área urbana hasta la rural y desde la ciudad hacia nuestro cantón.
- ✓ Supervisar el mantenimiento de parques, jardines áreas verdes y recreativos.
- ✓ Planificar y ejecutar programas de capacitación destinadas a servidores turísticos y ciudadanía respecto del uso y conservación de los recursos existentes.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades de su competencia con entidades públicas, privadas, comunitarias organizaciones no gubernamentales y gobiernos autónomos descentralizados, entre otros.
- ✓ Generar mecanismos de coordinación con instituciones internacionales que promuevan comunicación, comercialización e inversión en el sector turístico.
- ✓ Identificar oportunidades de comunicaciones e inversión turística
- ✓ Representar al especialista de turismo en el ámbito de su competencia.
- ✓ Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- ✓ Dirigir y controlar estratégicamente las instancias bajo su cargo, cuando sea encargado por el Especialista de Turismo.
- ✓ Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes normativa.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA PARA EL FOMENTO TURISTICO DE GEOGRAFIA E INTERPRETACION TURISTICA-SP5
RoI	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Ter Nivel Ing. En Turismo, Ing. En Ecoturismo
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

3.1.3 ANALISTA/A DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TURISMO COMUNITARIO Y GASTRONOMIA

Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones y proyectos que impulsen la gestión y el desarrollo turístico en el cantón Taisha, y fomentar la calidad de los servicios y productos turísticos ofertados en el País, a través de la implementación y aplicabilidad de normas técnicas que permitan una adecuada gestión de regulación y control, fomentando el registro de los establecimientos turísticos en las diferentes actividades y modalidades del sector turístico en coordinación al técnico de Turismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la Ley de Turismo, el COOTAD, las ordenanzas y reglamentos en materia de Turismo.
- ✓ Dictar sanciones a aquellos servicios o establecimientos turísticos que incumplieren las disposiciones de ley y normas vigentes ante el organismo competente, siempre y cuando el GAD Municipal haya asumido la transferencia de funciones y responsabilidades del Ministerio de Turismo y en aplicación de la ordenanza correspondiente.
- ✓ Asesorar el nivel directivo del GAD Municipal en todo lo relacionado en materia de turismo
- ✓ Coordinar políticas turísticas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas nacionales
- ✓ Elaborar en forma participativa planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal, en coordinación con los planes turísticos provinciales y nacionales Coordinar con el sector público en forma vertical y con el sector privado y comunitario en forma horizontal la ejecución de programas, proyectos y otras actividades turísticas;
- ✓ Conceder y renovar la Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF) siempre y cuando el GAD Municipal haya asumido la transferencia de funciones y responsabilidades del Ministerio de Turismo y en aplicación de la ordenanza correspondiente;
- ✓ Asistir en el registro y renovación de Licencia Anual de Funcionamiento (LUAF) a los prestadores de servicios turísticos, coordinadamente con el Ministerio de Turismo;
- ✓ Crear y operar oficinas de información y Atención al turista i-tur, según lineamientos y normas técnicas del Ministerio de Turismo
- ✓ Proponer el material informativo turístico enmarcado en las directrices del Plan Nacional de Mercadeo del Ministerio de Turismo y las políticas institucionales.

- ✓ Coordinar y propiciar la participación del sector público y privado en ferias, muestras exposiciones, congresos y demás actividades internacionales de turismo, de acuerdo al Plan Nacional de Mercadeo del Ministerio de Turismo.
- ✓ Apoyar la realización en ferias, muestras exposiciones, congresos y demás actividades promocionales de turismo a nivel nacional de acuerdo con el Plan Nacional de Mercadeo del Ministerio de Turismo
- ✓ Apoyar la protección y supervisión del patrimonio histórico, cultural, ambiental y turístico de su jurisdicción.
- ✓ Desarrollar actividades de prevención de la explotación sexual de menores en el turismo y remisión de la información del caso a las autoridades competentes

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA/A DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TURISMO-SP5
Rol	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Ter Nivel Ing. En Turismo, Ing. En Ecoturismo
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

3.1.4 TECNICO EN TURISMO

Ejecutar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, en función a las prioridades y modelos de gestión definidas por la administración municipal y las necesidades de la población local

PRINCIPALES ACTIVIDADES

a) Propone y ejecuta anteproyectos para el fortalecimiento del turismo del cantón
b) Aplica políticas y normas de regulación fortalecimiento y control para el desarrollo de la actividad turística
c) Ejecuta proyectos de señalización y senderización turística en el cantón
d) Recopila e integra material e información turística para difusión y promoción del turismo local en coordinación con los organismos y empresas privadas del sector
e) Ejecuta el plan de capacitación a los actores locales de turismo, concienciación ciudadana, participación y práctica colectiva para la sostenibilidad de la actividad turística
f) Realiza y actualiza el catastro e inventario de establecimientos y atractivos turísticos del cantón; procesa información de la gestión y remite a los organismos competentes de acuerdo a la ley

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN TURISMO –SP1
Rol	Ejecución de Procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	7
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer año aprobado, certificado de haber

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

	culminado la educación superior en turismos
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 meses

3.1.5 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO MICROEMPRESARIAL Y TURISMO Y DE REGULACION Y CONTROL TURISTICO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los proyectos que genere el área de Turismo que impulsen la gestión y el desarrollo turístico en el Cantón

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Coordinar políticas turísticas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas nacionales;
- ✓ Elaborar en forma participativa planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal, en coordinación con los planes turísticos provinciales y nacionales;
- ✓ Coordinar con el sector público en forma vertical y con el sector privado y comunitario en forma horizontal la ejecución de programas, proyectos y otras actividades turísticas;
- ✓ Colaborar en todo tipo de actividades de turismo, receptivo, cultural y social, con sector público, privado y comunitario;
- ✓ Desarrollar mecanismos eficientes para evaluar y estandarizar el manejo del registro de establecimientos turísticos con el fin de ofrecer información actualizada para la planificación y desarrollo turístico;
- ✓ Desarrollar o actualizar el catastro de establecimientos turísticos y no turísticos del cantón;
- ✓ Desarrollar o actualizar el inventario de atractivos turísticos del cantón;
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Turismo para la legalización de locales turísticos, brindando asistencia técnica para la clasificación, reclasificación, categorización, concesión o suspensión de licencias, eliminación de establecimientos turísticos de catastros, clausuras, multas y otras sanciones previstas en la Ley de Turismo y su Reglamento, y registrar cambio de propietario o actividad;
- ✓ Asistir en el registro y renovación de Licencia Anual de Funcionamiento (LUAF) a los prestadores de servicios turísticos, coordinadamente con el Ministerio de Turismo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO MICROEMPRESARIAL Y TURISMO Y DE REGULACION Y CONTROL TURISTICO-SPA2
RoI	Administrativo y técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No profesional
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller en Turismo
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 meses

3.2 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURAL

3.2.1. DIRECTOR/A DE INTERCULTURALIDAD

MISION

Generar y operativizar políticas que permitan fortalecer el desarrollo social, con amplia participación de los actores sociales y comunitarios, para promocionar y fomentar las manifestaciones y expresiones culturales.

Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, deportivas 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 de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, dando énfasis al trabajo con los grupos de atención prioritaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES A CUMPLIR

- ✓ Supervisar, el servicio público de bibliotecas, gestionar coordinadamente la proyección de la misma y el mejoramiento del sistema bibliotecario del Cantón;
- ✓ Promover el fomento de la educación, cultura y deportes en el Cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico;
- ✓ Elaborar coordinadamente con todos los miembros de la Unidad el Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación, Cultura y Deportes;
- ✓ Gestionar y elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo cultural del Cantón;
- ✓ Fomentar 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;
- ✓ Coordinar conjuntamente con la Unidad la planificación, ejecución de actividades recreativas de los niños, niñas y adolescentes del Cantón;
- ✓ Apoyar a los grupos de atención prioritaria
- ✓ Dotar de conocimientos, en diferentes temas a los grupos organizados y a los que pertenecen a los grupos prioritarios.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURAL
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	profesional
GRADO	NJS1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Licenciado/a en Educación, Antropólogo/a, Sociólogo/a, Abogado/a
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años

3.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (1)

MISION

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Brindad apoyo administrativo a la Dirección de desarrollo social e intercultural

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a. Recibir, registrar, clasificar, archivar y redactar la correspondencia;
b. Registrar egresos e ingresos y organización y archivo de correspondencia.
c. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
d. Empastado y cosido de la documentación generada en la Dirección;
e. Elabora la agenda y coordina el desarrollo de eventos sociales y culturales, cursos y talleres de capacitación dirigidos a grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general;
f. Adecuación de locales para eventos y preparar la logística para programas sociales, culturales y deportivos de la dirección y del Gobierno Municipal;
g. Responsable del manejo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Multimedia de la dirección;
h. Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la dirección;
i. Atender al público personal y telefónicamente;
j. Prestar asistencia a la Comisión de Desarrollo Socio-cultural y Deportivo y elaborar los informes respectivos;
k. Colaborar en la ejecución de las actividades administrativas de la Unidad de Gestión en Acción Social;
l. Certifica bajo su responsabilidad la documentación y las actas de las actividades realizadas;
m. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO -SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.2.3 ANALISTA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

MISION

Planifica, coordina, ejecuta, evalúa eventos de capacitación, culturales, recreación y de deportes.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales, culturales y deportivos;
b. Identificar, Planificar y ejecutar proyectos que dinamicen y desarrollen a sectores poblacionales de atención prioritaria del Cantón;
c. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y privadas que permitan asistir a grupos de atención prioritaria;
d. Potenciar y desarrollar capacidades específicas de la población, mediante procesos continuos de capacitación;
e. Participar en la generación de microempresas con las comunidades, propiciando la vinculación en el mantenimiento de culturas y patrimonios locales y convalidando sus recursos autóctonos.
f. Participar en programas agro turísticos como opción de negocios rurales y de generación de empleo.
g. Presentar informe sobre la socialización de los proyectos de desarrollo comunitario;
h. Informar sobre la participación de la comunidad en los planes, programas y proyectos emergentes;
i. Identificación y Prevención de problemas sociales, presentes en la población del Cantón mediante talleres, charlas y conferencias;
j. Planifica conjuntamente con su jefe inmediato las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
k. Fomentar dirigir y supervisar las actividades de cultura, artes, música, danza, teatro, ciencia y deportivo cantonal.
l. Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, sala virtual, museo talleres de artes, danza, música y teatro.
m. Organizar dentro de las festividades del cantón la inclusión de actividades que resalten y motiven los valores culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía y literatura.
n. Institucionalizar la inclusión la equidad, y la interculturalidad en las acciones culturales.
o. Formular proyectos que faciliten la creación de un fondo permanente para financiar el desarrollo de proyectos e intercambios culturales a la formación y capacitación del talento humano interno y externo.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

p. Administrar efectivamente la casa de la cultura municipal, con todas sus dependencias administrativas municipales.
q. Acompañar a los grupos culturales municipales en sus diferentes presentaciones.
r. Buscar información para las publicaciones internas y externas
s. Apoyar activamente a la organización cultural comunitaria, participación ciudadana, grupos culturales deportivos y comunitarios.
t. Responsabilizarse de las instalaciones, equipos y de la administración de los mismos durante las horas laborables.
u. Apoyar y coordinar eventos de tipo social, cultural y deportivo en el cantón.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

v. Realizar las demás tareas designadas por el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES-SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer nivel aprobado-licenciado en educación física. Licenciado en educación.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

3.2.4 ANALISTA DE PATRIMONIO E INTERCULTURALIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Promover las diferentes actividades culturales, artísticas, difundiendo, atendiendo y registrando el acontecer cultural de la institución y del cantón, de acuerdo a las competencias que estipulan la Constitución Política de la República del Ecuador y el COOTAD.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

a) Planificar y elaborar el cronograma de actividades culturales e interculturales;
b) Promocionar y ejecutar proyectos culturales con integración de los artistas, investigadores y artesanos del cantón;
c) Coordinación y gestión de eventos artísticos y elaboración de proyectos culturales;
d) Planificar y ejecutar conjuntamente con el coordinador de la Unidad, el desarrollo de propuestas de investigación cultural sobre la memoria intangible del Cantón;
e) Gestionar y coordinar el manejo del inventario de bienes patrimoniales;
f) Planificar, cursos talleres y seminarios en relación al acontecer cultural de la comunidad;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

g) Coordinar y organizar el aula - taller de cerámica, promoviendo la capacitación y asociación de los artesanos del cantón;
h) Poner en marcha los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el ámbito social y cultural;
i) Reunir las piezas con interés arqueológico, histórico y etnográfico, con miras a la formación de una expo-sala y a futuro un museo;
j) Promocionar concursos literarios, en los establecimientos educativos;
k) Organizar y ejecutar talleres artísticos de Música, utilizando los diferentes instrumentos que posee la institución, dirigidos a niños, niñas, jóvenes y adultos en coordinación con las instituciones educativas y aficionados del arte musical;
l) Formar grupos musicales y bandas de pueblo, que representen a la institución en los eventos que requiera, dentro y fuera del cantón;
m) Formular, diseñar y ejecutar planes y proyectos en educación artística, que contribuyan a la salvaguarda del patrimonio cultural musical del cantón y del país;
n) Liderar la formación de la banda de instrumentos de viento- metal - viento madera (Banda de Pueblo);
o) Apoyar el desarrollo de eventos y actividades con distintos fines organizadas por las diferentes Unidades y Direcciones de la Institución;
p) Coordinar la ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas en el ámbito artístico, social y cultural;
q) Apoyar artísticamente en las programaciones culturales de las comunidades a fin de proyectar una buena imagen institucional y la convivencia intercultural;
r) Incentivar a los talentos locales, brindar apoyo y asistencia técnica que promueva el desarrollo artístico de los NNA;
s) Organizar coordinadamente con la comisión socio cultural del Concejo, el componente de actividades y espectáculos culturales de las conmemoraciones de cantonización;
t) Coordinar y gestionar eventos artísticos y elaboración de proyectos culturales, encaminados a la promoción patrimonial y preservación de la identidad local y nacional;
u) Organizar coordinadamente con la comisión socio cultural del Concejo, el componente de actividades y espectáculos culturales de las festividades de cantonización;
v) Cumplir con los Procesos definidos para su área de trabajo;
w) Informar periódicamente sobre las actividades y productos alcanzados;
x) Ser responsable por el custodio de bienes asignados;
y) Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; y,
z) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer su Jefe Inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE PATRIMONIO INTERCULTURAL SP5
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Licenciado en ciencias de la educación, o afines

AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

3.2.5 ANALISTA DE EQUIDAD, GÉNERO Y ACCION SOCIAL

MISION

Ejecutar actividades de servicio y trabajo social como parte del Sistema Integrado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, promocionando, la equidad, la igualdad, la inclusión de las personas de los grupos de atención prioritaria y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica Integral para la Prevención, Erradicación de la violencia contra las mujeres. .de la como parte de las funciones y competencias de la Unidad de Trabajo Social del Departamento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES.

a) Organizar las actividades de servicio social relacionadas con los programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha
b) Elaborar planes específicos de trabajo social para implementarlos en el del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha
c) Elaborar normas que regulen el desarrollo de las actividades de servicio social en el del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha
d) Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica Integral para la prevención y erradicación de la violencia.
e) Mantener el registro del historial de cada caso social tratado.
f) Planificar, organizar y ejecutar capacitaciones para los grupos de atención prioritaria
g) Organizar ferias de inclusión para las mujeres jefes de hogar
h) Mantener actualizado la base de datos de los grupos de atención prioritario del cantón por parroquias y comunidades, a fin de poder llegar con las ayudas sociales
i) Las demás que superiores le disponga.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE EQUIDAD, GÉNERO Y ACCION SOCIAL SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Licenciado en ciencias en educación, Trabajador/a Social, antropólogo/a Abogado/a,
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años 6 meses

3.2.6 PROMOTOR DE EQUIDAD, GÉNERO Y ACCION SOCIAL

Sus atribuciones y responsabilidades son:

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

a. Planificar y coordinar actividades anuales, con las dependencias municipales, controlar su avance y reportar a la Dirección;
b. Incidir en el mejoramiento de la seguridad, la convivencia y la justicia, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y comunitarios formulados con un elevado nivel de compromiso ciudadano y de amplia cobertura cantonal.
c. Planificar, coordinar, normalizar y capacitar sobre prevención y control de programas de cooperación y coparticipación interinstitucional y con la comunidad sobre el cuidado del espacio público y de seguridad como protección civil y derechos humanos.
d. Elaborar y ejecutar proyectos especiales en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad: niños, niñas; adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos, mayores y discapacitados.
e. Socializar a la ciudadanía sobre las ordenanzas que el Municipio expida.
f. Elaborar perfiles de proyectos en participación ciudadana ponerlos en consideración del señor Alcalde, y el Director para su aprobación.
g. Las demás que le asigne sus superiores
h.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROMOTOR SOCIAL SPA1
RoI	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.2.7 PROMOTOR DEPORTIVO

MISION

Conformar la escuela deportiva de futbol, dirigido para niños y niñas del cantón

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
b. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
c. Dicta y evalúa la asignatura de créditos deportivos.
d. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
e. Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
f. Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
g. Participa en comisiones técnicas deportivas.
h. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
i. Participa en la elaboración de proyectos de la unidad.
j. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
k. Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
l. Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
m. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
n. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
o. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
p. Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.
q. Supervisa el desempeño de los atletas.
r. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
s. Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
t. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
u. Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura.
v. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
w. Asiste y participa en reuniones de la unidad.
x. Determina y controla la dotación del material deportivo.
y. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
z. Participa en la elaboración y distribución del presupuesto de la unidad.
aa. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
bb. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
cc. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
dd. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
ee. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENTRENADOR DEPORTIVO-SPA1

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Rol	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.2.8 PROMOTOR DE DANZA (2)

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la creación de organizaciones comunitarias sensibles a la gestión comunitaria deportiva social y cultural. Apoyar las iniciativas deportivas, de recreación y socio-culturales que promueva la Unidad. Fomentar y promover el desarrollo de actividades deportivas, culturales y recreativas en el cantón, a fin de resaltar los valores de nuestra nacionalidad ecuatoriana, con la participación activa de niños, niñas, adolescentes y ciudadanía en general, desarrollando actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

ACTIVIDADES PRINCIPALES
PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

a) Diseñar, planificar y ejecutar programaciones de recreación infantil y popular en coordinación con otras áreas de la Unidad;
b) Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas, sociales y culturales;
c) Coordinar con otros organismos públicos, privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades dedicadas al deporte y danza en todos sus niveles, tanto para niños, adolescentes, adultos y personas con discapacidad;
d) Colaborar en la elaboración del calendario anual de actividades y competencias deportivas conjuntamente con las demás organizaciones vinculadas al deporte;
e) Realizar actividades deportivas programadas, coordinando su ejecución con los organismos públicos o privados involucrados, y de acuerdo al cronograma establecido para el efecto;
f) Dar seguimiento a actividades deportivas auspiciadas por el GAD Municipal;
g) Realizar encuestas y campañas promocionales, de aspectos socioculturales en zonas urbanas y rurales en coordinación con la Unidad para evaluar la problemática social de los sectores urbanos y rurales
h) del cantón.
i) Organizar y ejecutar talleres artísticos de danza dirigidos a niños, niñas, jóvenes y adultos en coordinación con las instituciones educativas del Cantón;
j) Formar grupos de danza, que representen a la institución en los eventos que requiera, dentro y fuera del cantón;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

k) Diseñar y ejecutar un plan sostenido en educación, cultura y expresiones de las artes escénicas;

l) Apoyar el desarrollo de eventos y actividades organizativas, culturales, ambientales, artísticas y deportivas a través de capacitación y difusión de material técnico y otros medios posibles;

m) Coordinar las actividades de apoyo a los grupos de atención prioritaria que planifica la Unidad o Departamento a cargo;

n) Coordinar los eventos públicos, festivos, cívicos, culturales y deportivos en el centro cantonal y de darse el caso en las parroquias rurales;

o) Coordinar la ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas en el ámbito social, cultural y artístico;

p) Apoyar artísticamente en las programaciones culturales de las comunidades a fin de proyectar una buena imagen institucional y facilitar un mejor intercambio cultural;

q) Incentivar los talentos artísticos locales, brindar apoyo y asistencia técnica que promueva el desarrollo artístico de los NNA;

r) Organizar coordinadamente con la comisión socio cultural del Concejo, el componente de actividades y espectáculos culturales de las festividades de cantonización;

s) Coordinar y gestionar eventos artísticos con las instituciones y ministerios competentes;

t) Elaborar proyectos culturales, encaminados a la promoción patrimonial y preservación de la identidad local;

u) Mantener actualizado y registrado el debido archivo afín a su cargo;

v) Cumplir con los procesos definidos para su área de trabajo;

w) Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados;

x) Ser responsable por el custodio de bienes asignados;

y) Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado; y,

z) y. Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer su Jefe Inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROMOTOR DE DANZA-SPA1
Rol	Ejecución de procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional

GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.2.9 PROMOTOR DE MUSICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la creación de organizaciones comunitarias sensibles a la gestión comunitaria cultural. Apoyar las iniciativas socio-culturales que promueva la Unidad. Fomentar y promover el desarrollo de actividades culturales en el cantón, a fin de resaltar los valores de nuestra nacionalidad ecuatoriana, con la participación activa de niños, niñas, adolescentes y ciudadanía en general, desarrollando actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

a) Diseñar, planificar y ejecutar programaciones de conformación de grupos musicales;
b) Impulsar el desarrollo de las actividades culturales y musicales;
c) Coordinar con otros organismos públicos, privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades a la música en todos sus niveles, tanto para niños, adolescentes, adultos y personas con discapacidad;
d) Colaborar en la elaboración del calendario anual de actividades culturales;
e) Realizar actividades culturales programadas, coordinando su ejecución con los organismos públicos o privados involucrados, y de acuerdo al cronograma establecido para el efecto;
f) Dar seguimiento a actividades culturales auspiciadas por el GAD Municipal;
g) Realizar encuestas y campañas promocionales, de aspectos socioculturales en zonas urbanas y rurales en coordinación con la Unidad para evaluar la problemática social de los sectores urbanos y rurales del cantón.
h) Organizar y ejecutar talleres artísticos de música dirigidos a niños, niñas, jóvenes y adultos en coordinación con las instituciones educativas del Cantón;
i) Formar grupos musicales, que representen a la institución en los eventos que requiera, dentro y fuera del cantón;
j) Diseñar y ejecutar un plan sostenido en educación, cultura y expresiones de las artes musicales;
k) Apoyar el desarrollo de eventos y actividades organizativas, culturales, ambientales, artísticas y deportivas a través de capacitación y difusión de material técnico y otros medios posibles;
l) Coordinar las actividades de apoyo a los grupos de atención prioritaria que planifica la Unidad o Departamento a cargo;
m) Coordinar los eventos públicos, festivos, cívicos, culturales y deportivos en el centro cantonal y de darse el caso en las parroquias rurales;
n) Coordinar la ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas en el ámbito social, cultural y artístico;
o) Apoyar artísticamente en las programaciones culturales de las comunidades a fin de proyectar una buena imagen institucional y facilitar un mejor intercambio cultural;

p) Incentivar los talentos artísticos locales, brindar apoyo y asistencia técnica que promueva el desarrollo artístico de los NNA;
q) Organizar coordinadamente con la comisión socio cultural del Concejo, el componente de actividades y espectáculos culturales de las festividades de cantonización;
r) Coordinar y gestionar eventos artísticos con las instituciones y ministerios competentes;
s) Elaborar proyectos culturales, encaminados a la promoción patrimonial y preservación de la identidad local;
t) Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados;
u) Ser responsable por el custodio de bienes asignados;
v) Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado; y,
w) Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer su Jefe Inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROMOTOR DE DANZA-SPA1
RoI	Ejecución de procesos de apoyo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.3. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

3.3.1 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

MISION

Diseñar, elaborar, gestionar, implementar y evaluar los proyectos agro productivos, agroindustriales y de comercio, si como servidores comunitarios que contribuyen al desarrollo socio económico del cantón.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Ejecutar los planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico local poniendo énfasis en el sector de le economía social y solidaria.
b) Definir y ejecutar políticas que logren el desarrollo y crecimiento económico del cantón.
c) Fomentar la investigación de mercados de servicios y productos
d) Propiciar la innovación en el desarrollo de servicios y productos

e) Fomentar la participación comunitaria en los emprendimientos.
f) Capacitar a los actores de desarrollo económico
g) Propiciar las prácticas productivas comunitarias, participativas y solidarias
h) Formular directrices y acciones que permitan el crecimiento y desarrollo social en el cantón.
i) Coordinar y ejecutar proyectos que impulsen el desarrollo económico del cantón.
j) Coordinar y gestionar la captación de recursos y asistencia técnica a nivel nacional e internacional.
k) Diseñar y ejecutar proyectos agrícolas, pecuarios y comerciales en los sectores rurales del cantón.
l) Incentivar la cultura productiva en las comunidades del cantón Taisha, para lo cual se dar asistencia técnica e insumos para fortalecer el desarrollo productivo.
m) Promover talleres de capacitación a favor de las organizaciones sociales de hecho y derechos, así como de los agricultores que soliciten.
n) Generar escenarios de respeto a los diferentes niveles y jerarquías con la finalidad de un correcto manejo de la información y comunicación.
o) Sugerir temas de capacitación y mejoramiento del conocimiento del personal técnico a su cargo de acuerdo a sus funciones.
p) Propiciar herramientas y mecanismos para generar coyunturas con entes formativos para investigación, en temas de agroecología y desarrollo sostenible.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	NJS
INSTRUCCIÓN FORMAL	Sociólogo/a, Ing. En Administración de empresas, Ing. Agrónomo, Ingeniero zootecnista, Médico Veterinario o afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años

3.3.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

MISION

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Realizar actividades de apoyo administrativo en forma ágil y efectivo de las diferentes unidades de la Dirección.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Receptar ingresos y distribución de comunicación que ingresa a la Dirección
b) Redacta oficios, memorandos, informes, cuadros estadísticos
c) Atiende al público y da información sobre los temas que se realizar en la Dirección
d) Mantiene actualizado el archivo de la Dirección
e) Asiste a las reuniones de las unidades y realiza las actas respectivas
f) Mantiene actualizado el archivo de la dirección
g) Elabora planes de salidas
h) Coordinar la movilización del director y técnicos del departamento
i) Dar seguimiento de los trámites y actividades de la Dirección
j) Llevar la agenda del director
k) Cuidar del aseso y orden en el departamento
l) Dar seguimiento a los trámites
m) Llevar la agenda del director
n) Llevar actualizado el directorio telefónico
o) Tener una buena actitud y predisposición en el desempeño de sus funciones
p) Cultivar buenos modales y cortesía en la atención al cliente
q) Otras actividades que el director, y sus superiores lo dispongan

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ECONOMICO Y PRODUCTIVO-SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.3.3 INSPECTOR/A SANITARIO/A Y ADMINISTRADOR DE CAMAL

Servidor Público de libre nombramiento y remoción.

MISION

Planificar, coordinar y ejecutar los planes y programas de saneamiento ambiental impuestas por Agro calidad, cuidando que las labores de faenamiento de ganado bovino y porcino cumplan con los estándares de calidad exigidos por la Ley.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos
b) Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas.
c) Velar por la implementación de normas de seguridad alimentaria.
d) Establecer y monitorear los sistemas de seguridad.
e) Velar por la implementación y ejecución del plan de manejo ambiental.
f) Velar por la normal y eficiente operación del camal, así como de la dotación de insumos, materiales y equipos.
g) Recepción y verificación de documentos y semovientes (ganado mayor o menor)
h) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.
i) Elaborar informes periódicos al jefe inmediato superior
j) Las demás que le asigne su jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO	INSPECTOR/A SANITARIO/A Y ADMINISTRADOR DE CAMAL
RoI	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel –Médico Veterinario y licencia actualizada para administrar camales.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años.

3.3.4 ANALISTA DE PRODUCCION AGROPECUARIA
MISION

Desarrollar emprendimientos agro productivos, comerciales e implementación tecnología agroindustrial, para dinamizar la economía en el cantón.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Desarrollar políticas para el mejoramiento de la producción agrícola
b) Desarrollar planes y programas de actividades productivas
c) Realizar planes y programas de producción
d) Presentar informes de cumplimiento de planes y programas agrícolas
e) Organizar y capacitar a gremio de emprendedores de Taisha
f) Planificar y ejecutar capacitaciones para los agricultores
g) Planificar y ejecutar innovaciones tecnológicas para la agricultura y ganadería
h) Plan de sostenibilidad agrícola-ganadero

i) Elaboración y ejecución de proyectos productivos
j) Realizar estudios de fertilidad de suelos
k) Propender el mejoramiento del hato ganadero, a través de proyectos
l) Elabora mapas productivos0
m) Apoyo técnico en áreas agrícolas asociativas y tradiciones.
n) Fomentar el desarrollo de microempresas agropecuarias, bajo un modelo de desarrollo sustentable
o) Conocer e interpretar los problemas de los agricultores, en especial del pequeño productor.
p) Planificar y ejecutar las actividades mensuales, anuales y controla su ejecución
q) Desarrollar y recomendar talleres sobre técnicas de producción agropecuaria
r) Elaborar y planificar semanal, mensual, cuatrimestral y anualmente las actividades programadas.
s) Las demás actividades que designe el director/a

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE PRODUCCION AGROPECUARIA -SP5
RoI	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior- Ingeniero/a agrícola, agroforestal o agroecológico o afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

3.3.5 TECNICO DE COMERCIALIZACION Y VENTAS AGROPECUARIAS

MISION

Capacitar a los productores del cantón para la creación de una cultura y un comercio justo y solidario a través de una forma efectiva de comercialización de productos de la zona.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Elaboración del POA
b) Elaboración de planes y programas de comercialización
c) Elaboración de planes y programas de ferias inclusivas cantonales, provinciales y nacionales
d) Informes de cumplimiento de planes y programas
e) Plan de capacitación para los emprendedores y productores
f) Crear un centro de acopio de los productos
g) Realiza estudios de oferta y demanda de cada uno de los productos
h) Plantear soluciones a los diversos problemas y necesidades de los emprendedores y productores

i) Planificar las actividades mensuales y semanales y controlar su ejecución
j) Las demás actividades que designe el Directo/a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE COMERCIALIZACION Y VENTAS AGROPECUARIAS SPA3
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	9 más el 10% de las ventas
INSTRUCCIÓN FORMAL	Ing. Agrónomo, zootecnista, Ing. Comercial, Ing., en administración de empresas -. agro pastoril o afines
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

3.3.6 ANALISTA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA- SOBERANÍA ALIMENTARIA

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Elaboración y presentación ante el Alcalde y el Concejo, el Plan Operativo Anual, a inicios de cada año, conjuntamente con el presupuesto requerido para cumplir con dicho plan;
b. Ejecutar actividades en lo relacionado a sanidad, nutrición, reproducción pecuaria y fomento ganadero;
c. Promover el mejoramiento genético del ganado a través de programas de cruzamiento e inseminación artificial;
d. Ejecutar en programas de extensión pecuaria y construcción de instalaciones pecuarias;
e. Preparar programas de producción, selección, cruzamiento e inseminación artificial;
f. Elaborar informes estadísticos agropecuarios;
g. Desarrollar los proyectos y programas del agro para la población involucrada, con participación de las comunidades; así como los programas de capacitación para mejorar las técnicas y métodos agrícolas, aumentar la productividad y los ingresos y elevar las normas educativas y sociales de la población;
h. Fomentar la actividad agropecuaria a través de asesoría y asistencia técnica en aspectos de sanidad y nutrición animal;
i. Ejecutar actividades relacionadas con capacitación técnica, dictar conferencias, charlas y exposiciones sobre fomento agrícola – ganadero incentivando a renovar su producción en el cantón y sus comunidades;
j. Elaborar planes, programas y proyectos dentro de su área de trabajo que irá en el beneficio de los agricultores y

ganaderos de la zona, y responsabilizarse de aquellos que se estén ejecutando;

k. Promover programas agro-turísticos como opción de negocios rurales y de generación de empleo.
l. Experimentar con productos para que sean cultivados en esta zona;
m. Dar asesoramiento técnico y coordinar con los agricultores y ganaderos del Cantón y sus comunidades, para el desarrollo de actividades en áreas que requieran, así como para que se integren a producir cultivos que abastezcan los mercados locales y nacionales;
n. Buscar mercados internos y externos para la comercialización de los productos que produzcan dentro del cantón;
o. Colaborar con las comunidades en la elaboración de diferentes proyectos para que sean gestionadas a través de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, y ONGs;
p. Impulsar programas de reforestación en todas las comunidades del cantón;
q. Gestionar la consecución de recursos locales e internacionales para propender a que se cumplan los objetivos de la unidad y los requerimientos colectivos;
r. Demás actividades relacionadas con el cargo, que disponga el Alcalde, o el Jefe inmediato superior, Leyes, Ordenanzas y reglamentos afines a su área de trabajo.
s. Analizar sistemas de producción agrícola para la implementación de técnicas de trabajo agro ecológico para el desarrollo sustentable, basadas en conocimiento esenciales para los intereses de los agricultores y ganadero que sirvan para mantener los recursos naturales básicos y diversificar los cultivos de mayor valor;
t. Investigar los procesos productivos y la relación de estos con la población y el ambiente y determinar su impacto;
u. Generar acciones y programas tendientes a la participación ciudadana y la obtención de una cultura agropecuaria sostenida;
v. Establecer y mantener información básica sobre las variables del sector agro productivo del cantón;
w. Propiciar el aprovechamiento efectivo de la infraestructura física productiva institucional y social tanto pública como privada;
x. Promover la investigación y uso de nuevas especies y variedades agrícolas y de pastos;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

y. Participar en actividades de apoyo de acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites de la Unidad;
z. Desarrollar proyectos de forestación, reforestación, y revegetación de especies nativas y adaptadas a la zona en áreas afectadas por procesos de degradación, erosión o desertificación, tanto con fines productivos como de conservación y recuperación ambiental.
aa. Incentivar a la forestación, reforestación y revegetación de especies nativas en las cuencas hidrográficas del cantón.
bb. Conservar, mantener, dirigir y controlar el vivero municipal, con fines exclusivos de conservación, con especies nativas y con un enfoque de sostenibilidad económica, social y ambiental.
cc. Fomentar el desarrollo tecnológico para la sostenibilidad de los procesos productivos y la conservación de la biodiversidad
dd. Implementar mecanismos efectivos de control de calidad e inocuidad de los productos de consumo humano, especialmente de los vinculados a los cárnicos en el cantón.
ee. Promover la producción limpia e implementar procesos de educción de desechos, reutilización, reciclaje y producción limpia en la zona.
ff. Control de cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y
gg. Resoluciones que para el tema ambiental se han propuesto y estén en vigencia; correlacionarlas con la producción en la zona.
hh. Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de los sectores productivos de la provincia y el cantón, con el propósito de establecer convenios y acuerdos para identificar, formular y ejecutar programas y proyectos y diseñar políticas para el desarrollo productivo.
ii. Diseñar y promover la implantación de asistencia técnica y otros mecanismos orientados a elevar los niveles de productividad y competitividad de actividades económicas en general, con especial atención en las comunidades rurales de escasos recursos.
jj. Promover y fortalecer el desarrollo de microempresas de agroindustria, artesanía, comercialización, prestación de servicios, y desarrollo de turismo receptivo y ecológico.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

kk. Diseñar mecanismos para estimular la capitalización rural y la canalización de recursos financieros para el desarrollo productivo
ll. Coordinar la promoción y fortalecimiento de la organización de los pequeños y medianos productores para estimular y facilitar programas participativos de asistencia técnica y la formación de microempresas.
mm. Coordinar la atención a necesidades de infraestructura productiva,
nn. agroindustrial y de comercialización, especialmente a los pequeños y medianos productores.
oo. Recibir al público, personal y telefónicamente;
pp. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y SOBERANÍA ALIMENTARIA-SP4
RoI	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel – Ing., en Administración de empresas, Ing. Agrónomo/a, Ing. Pecuario, Dr. ó Médico Veterinario o afines
AÑOS DE EXPERIENCIA	Hasta 2 años 6 meses.

3.3.7 PROMOTOR DE CULTIVOS DE CICLO CORTO

MISION

Desarrollar emprendimientos, agro productivos de ciclo corto y largo en las comunidades, para garantizar la nutrición familiar y garantizar una nutrición adecuada.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Elaboración del POA
b) Elaboración de planes y programas de promoción productivas
c) Elaboración de planes y programas de plantas de ciclo cortó
d) Informes de cumplimiento de planes y programas agrícolas
e) Plan de capacitación para los agricultores
f) Realiza estudios de fertilidad de suelos
g) Plantear soluciones a los diversos problemas y necesidades de los agricultores
h) Planificar las actividades mensuales y semanales y controlar su ejecución
i) Las demás actividades que designe el Director de Desarrollo Sustentable.

DENOMINACIÓN DEL	PROMOTOR DE CULTIVOS DE CICLO CORTO

CARGO	SPA4
Rol	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller-agrónomo. agro pastoril o afines
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 meses

3.3.8 PROMOTOR DE ESPECIES MENORES

MISION

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, proyectos, de especies menores y mayores, que coadyuve a mejorar la calidad de vida y la economía de la población y participar activamente en la construcción del plan de desarrollo dentro de su ámbito.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Elaborar y ejecutar proyectos de mejoramiento de animales de especies menores y mayores
b) Asesorar el manejo del proceso integral de la producción animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hato ganadero
c) Elaborar normas de calidad e higiene para el faenamiento y expendio de los alimentos de origen animal.
d) Planifica el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos pecuarios.
e) Diseñar y gestionar el financiamiento de proyectos pecuarios de especies menores y mayores en las instituciones públicas, privadas nacionales e internaciones en coordinación con la Dirección de planificación y O.T. y con el técnico de cooperación internacional.
f) Formula los registros genealógicos de los animales
g) Controla al personal a su cargo
h) Fórmula propuestas y proyectos parar generar valor agregado de lo productos agropecuarios.
i) Asiste y capacita a los productores de animales de especies menores y mayores, en mejoramiento tecnológico de hatos ganaderos y otros, mediante la aplicación de inseminación artificial
j) Las demás actividades a fines que le pueda señalar la parte del jefe de área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROMOTOR DE ESPECIES MENORES –SP4
Rol	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller agropecuario
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerido

3.3.9 PROMOTOR DE CULTIVOS AGROFORESTALES

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

MISION

Desarrollar emprendimientos agro productivos agroforestales en las familias, para mejorar los ingresos económicos y generar empleos en los escenarios de producción agropecuaria

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Elaboración del POA
b) Elaboración de planes y programas de promoción productivas promisorias como cultivos de cacao fino de aroma, palma africana, chota, caña, cítricos, plantas maderables
c) Elaboración de planes y programas de plantas de cítricas
d) Reforestar las fincas con plantas maderables, cítricas, hueva, frutipan, puma rosa y otros.
e) Informes de cumplimiento de planes y programas agrícolas
f) Plan de capacitación para los agricultores
g) Realiza estudios de fertilidad de suelos
h) Plantear soluciones a los diversos problemas y necesidades de los agricultores
i) Planificar las actividades mensuales y semanales y controlar su ejecución
j) Las demás actividades que designe el Director/a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROMOTOR DE CULTIVOS AGROFORESTALES SPA4
RoI	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller-agrónomo-pecuario o afines
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 meses

3.3.10 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PARA EL INSPECTOR SANITARIO

MISION

Realizar actividades de apoyo administrativo en forma ágil y efectivo a la unidad del Inspector Sanitario

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Receptar ingresos y distribución de comunicación que ingresa a la Unidad
b) Redacta oficios, memorandos, informes, cuadros estadísticos
c) Atiende al público y da información sobre los temas que se realizar en la Unidad
d) Mantiene actualizado el archivo de la Unidad
e) Asiste a las reuniones de las unidades y realiza las actas respectivas
f) Mantiene actualizado el archivo de la Unidad
g) Elabora planes de salidas
h) Coordinar la movilización del director y técnicos del departamento
i) Dar seguimiento de los trámites y actividades de la Unidad
j) Llevar la agenda del Unidad

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

k) Cuidar del aseso y orden en el departamento
l) Dar seguimiento a los trámites
m) Llevar la agenda del director
n) Llevar actualizado el directorio telefónico
o) Tener una buena actitud y predisposición en el desempeño de sus funciones
p) Cultivar buenos modales y cortesía en la atención al cliente
q) Otras actividades que el Inspector Sanitario, y sus superiores lo dispongan

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DEL ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PARA EL INSPECTOR SANITARIO -SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.3.11 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PARA EL AREA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS

MISION

Realizar actividades de apoyo administrativo en forma ágil y efectivo en la unidad de comercialización y ventas

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Receptar ingresos y distribución de comunicación que ingresa al área de ventas
b) Redacta oficios, memorandos, informes, cuadros estadísticos
c) Atiende al público y da información sobre los temas que se realizar al área de ventas
d) Mantiene actualizado el archivo del área de ventas
e) Asiste a las reuniones de las unidades y realiza las actas respectivas
f) Elabora planes de salidas
g) Coordinar la movilización del director y técnicos del departamento
h) Dar seguimiento de los trámites y actividades al área de ventas
i) Llevar la agenda del área de ventas
j) Cuidar del aseso y orden en el departamento
k) Dar seguimiento a los trámites
l) Llevar la agenda del técnico de ventas
m) Llevar actualizado el directorio telefónico
n) Tener una buena actitud y predisposición en el desempeño de sus funciones
o) Cultivar buenos modales y cortesía en la atención al cliente
p) Otras actividades que el Inspector Sanitario, y sus superiores lo dispongan

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PARA EL AREA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS - SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.3.12 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PARA EL AREA DE PRODUCCION AGROPECUARIA

MISION

Realizar actividades de apoyo administrativo en forma ágil y efectivo en el área de producción

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Receptar ingresos y distribución de comunicación que ingresa al área de producción
b) Redacta oficios, memorandos, informes, cuadros estadísticos
c) Atiende al público y da información sobre los temas que se realizar al área de producción
d) Mantiene actualizado el archivo del área de producción
e) Asiste a las reuniones de las unidades y realiza las actas respectivas
f) Elabora planes de salidas
g) Coordinar la movilización del director y técnicos del departamento
h) Dar seguimiento de los trámites y actividades al área de producción
i) Llevar la agenda del área de producción
j) Cuidar del aseso y orden en el departamento
k) Dar seguimiento a los trámites
l) Llevar la agenda del técnico de ventas
m) Llevar actualizado el directorio telefónico
n) Tener una buena actitud y predisposición en el desempeño de sus funciones
o) Cultivar buenos modales y cortesía en la atención al cliente
p) Otras actividades que el Inspector Sanitario, y sus superiores lo dispongan

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PARA EL AREA DE PRODUCCION AGROPECUARIA - SPA1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad

AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.3.13 FAENADOR –MATARIFE (3 tres servidores públicos)

MISION

Ejecutar las labores de faenamiento de ganado bovino y porcino en el camal municipal

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Cumple sus actividades conforme lo dispone el administrador de camales, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por Agro calidad.
b) Mantiene en orden los utensilios y completamente limpio el camal municipal
c) Entrega de manera oportuna los productos solicitados por ciudadanía.
d) Las demás que le asigne su jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO	FAENADOR -MATARIFE
RoI	Servicios
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller, cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.3.14 TECNICO DE COMERCIALIZACION Y AGROINDUSTRIA DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS DE ASEO

MISION

Planifica, organiza y ejecuta actividades inherentes a la producción de productos de la zona y su comercialización en coordinación con el técnico de ventas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Formación de organizaciones sociales de hecho y derecho mínimo 10
b) Capacitación en fortalecimiento organizativo
c) Colabora en la conformación de las organizaciones jurídicas
d) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las capacitaciones a los grupos organizados para los emprendimientos locales
e) Adecuar el centro de capacitaciones y emprendimiento NUA TAKAKMIN
f) Participar en ferias locales, provinciales, nacionales e internacionales
g) Las demás que le asigne su jefe inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE COMERCIALIZACION Y AGROINDUSTRIA DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS DE ASEO

Rol	TECNICO
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	8
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-tecnólogo, Lic. Educación.
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años

3.4 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIO PÚBLICO (Subproceso)

3.4.1 DIRECTOR(A) DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIO PÚBLICO.

MISION

Dirigir y coordinar la ejecución de obras y prestación de servicios públicos de calidad, de conformidad con las competencias determinadas en el Cootad para los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Elaborar planes operativos anuales POA;
b) Proporcionar, al Alcalde o Alcaldesa y al I. Concejo información cuando estos lo requieran;
c) Supervisa y presenta informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión;
d) Realizar el seguimiento y control en la ejecución del POA;
e) Coordinar los planes de trabajo, actividades con las demás dependencias Municipales y demás organismos que ejecutan labores afines, de manera mensual;
f) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los demás procesos Institucionales;
g) Coordina y supervisa la administración de los servicios básicos y la actualización de la información catastral;
h) Propender a una mayor cobertura, equidad y calidad en los servicios de saneamiento ambiental, agua potable y alcantarillado y demás servicios públicos;
i) Definir y ejecutar los mecanismos para la participación de la comunidad en programas de salubridad y conservación del ambiente de conformidad con el PDOT;
j) Formular proyectos de ordenanzas para su posterior ejecución;
k) Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se ejecute y se cumpla en forma oportuna;
l) Participar en el control de obras a cargo de la municipalidad a través de las Direcciones Departamentales Técnicas, observando que se

sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;

m) Revisar y aprobar el presupuesto referencial de las diferentes obras y programas de su competencia;

n) Controlar, dirigir, la ejecución de las actividades de la obra pública municipal por administración directa, en lo que se refiere a recurso humano para el uso de Equipo Caminero, equipo mecánico y equipo de soldadura;

o) Supervisar los proyectos presentados por la dirección de planificación y solicitados por los sectores sociales del cantón;

p) Velar para que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes, se realicen de acuerdo a lo programado, efectuando evaluaciones periódicas a los proyectos;

q) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comunique los resultados a las autoridades institucionales competentes;

r) Coordinar su trabajo con el jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;

s) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella, financieros, legales, de suministros, etc.;

t) Intervenir en las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva.

u) Coordinar con las demás dependencias municipales, el cumplimiento y formulación de ordenanzas y resoluciones, relativas al ámbito de su competencia;

v) Supervisar el mantenimiento de operatividad del parque automotor caminero o de obra Municipal, equipo mecanizado; y, herramientas que formen parte de la Dirección;

w) Coordinar con las dependencias estatales o privados que, en razón de sus programas o campos de acción, tenga interés de participar en la etapa de construcción de proyectos;

x) Sugerir y fundamentar al Alcalde o Alcaldesa, la declaratoria de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la ejecución de las obras programadas;

y) Intervenir en los procesos de Recepción de Obras por contratación;

z) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto, así como abalizar y supervisar la terminación unilateral de obras;

aa) Cumplir con las normas legales que establece el Reglamento de seguridad y Salud para la construcción y, obras y servicios públicos, en la parte competente a la Dirección;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

bb) Sugerir a través de proyectos de ordenanza la metodología y tarifas para la recaudación de las tasas de servicio por la comercialización de agua, alcantarillados, recolección de basura, camal, mercado, cementerio y servicios ambientales;

cc) Coordinar con Planificación Urbana y Rural, en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimiento de Agua Potable y alcantarillado;

dd) Coordinar con las empresas eléctricas que prestan el servicio en el Cantón, para el planteamiento, y elaboración de proyectos de electrificación Urbana y Rural;

ee) Elaborar proyectos eléctricos acorde a los programas del Gobierno Municipal.

ff) Elaborar informes técnicos, planillas de pago, y actas de entrega-recepción de las obras eléctricas contratadas por el Gobierno Municipal;

gg) Revisar y aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales y contractuales delegados y dar seguimiento a todos los procedimientos previos a la adjudicación de los contratos de su competencia, acorde a las leyes y reglamentos vigentes de contratación pública;

hh) Elevar los pliegos al portal del SERCOP en coordinación con el proveedor;

ii) Legalizar las planillas de avance de obra, de liquidación, actas provisionales y definitivas y demás relacionadas;

jj) Supervisar los presupuestos referenciales para contratos complementarios;

kk) Integrar la Comisión Técnica para calificación de ofertas de los diferentes concursos de contratación;

ll) Calificar las ofertas y emitir los informes respectivos en coordinación con los integrantes de la comisión;

mm) Ejercer las funciones de administrador de los contratos de su competencia, velando por la calidad de la obra, el costo y plazo;

nn) Disponer la organización del archivo de su dependencia;

oo) Las demás actividades asignadas por el Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS-NJS1
Rol	Ejecución y coordinación de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	NJS1
INSTRUCCIÓN FORMAL	Ter Nivel Ing. Ing. Civil
AÑOS DE EXPERIENCIA	Cuatro años

Especificidad de la experiencia: Conocimientos de contratación pública, administración de empresas o Administración Pública, programas informáticos relacionados con el área.

3.4.2 ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los técnicos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, durante la construcción, mantenimiento, control y fiscalización de las obras públicas municipales, gestionadas directamente, por convenio o contrato en función de las disposiciones, políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección. La naturaleza de su trabajo es participar en el apoyo de acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a. Ser responsable del control de archivos de documentos del Departamento de Obras y Servicios Públicos;
b. Elaborar el informe de asistencia de los trabajadores que se encuentran bajo la dependencia de Obras y Servicios Públicos;
c. Elaboración de solicitud de pagos de viáticos de los trabajadores;
d. Elaboración de solicitud de vacaciones y permisos de los trabajadores;
e. Elaboración de solicitudes de provisión interna;
f. Elaboración de oficios, memorándums y solicitudes emitidos por la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
g. Realizar la recepción y distribución de documentos;
h. Elaboración de salvoconductos y órdenes de trabajo;
i. Elaboración de requerimientos para la adquisición de repuestos y/o materiales;
j. Registro y control de contratos e informes técnicos;
k. Elaboración de actas de entrega de recepción definitiva de las Obras;
l. Realizar la viabilidad económica y financiera de los proyectos solicitados por la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
m. Colaborar en el informe de la Dirección para la contribución especial de mejoras mediante el SIIM;
o Cumplir con los Procesos definidos para su área de trabajo;
p. Ser responsable por el custodio de bienes asignados;
q. Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado;
r. Elaborar las planillas por concepto de alquiler de maquinaria;
s. Brindar la atención e información a la colectividad; y,
t. Cumplir con las órdenes y actividades que se requieren por el Director de Obras y Servicios Públicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS-NJS1
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional

GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.4.3 ANALISTA EN INGENIERIA CIVIL Y VIAS

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las obras públicas ejecutadas por la municipalidad, de conformidad con las competencias determinadas en el COOTAD para los gobiernos autónomos descentralizados municipales.
Administrar, operar y mantener los sistemas de captación, potabilización, Distribución y Consumo de Agua Potable, así como el servicio de Alcantarillado sanitario, pluvial, combinado y mantenimiento de quebradas, en condiciones óptimas para la población y de rentabilidad para la municipalidad.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

a) Elaborar planes operativos anuales POA y proporcionar trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
b) Elaborar programas de salubridad, higiene, agua potable y alcantarillado para el cantón;
c) Coordinar con Planificación Urbana y Rural en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado;
d) Programa, organiza, dirige y coordina la ejecución de obras de administración directa, conforme los planes, programas o proyectos levantados en la Dirección de Planificación;
e) Suscribe las Actas de Entrega - Recepción de las obras de administración directa, junto a la Unidad de Fiscalización y los representantes de la comunidad o sector beneficiario;
f) Vela por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos cronogramas y demás obligaciones en la ejecución de proyectos;
g) Presenta informes periódicos al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el avance de obras;
h) Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa;
i) Controlar el funcionamiento apropiado del sistema establecido para el cumplimiento y aplicación de acuerdo a las ordenanzas de los servicios públicos;
j) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia;
k) Vigilar el cumplimiento de reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas
l) Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA EN INGENIERIA CIVIL Y VIAS SP5
RoI	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ingeniero Civil
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses.

3.4.4 COORDINADOR DE EQUIPO CAMINERO Y TRABAJOS- COORDINA LA CUARILLA

MISION

Planificar, organizar y ejecutar las actividades dispuestas por el Coordinador de Construcciones, Mantenimiento Vial y Servicios Públicos y controlar al personal a cargo.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a) Vigilar el personal de cuadrilla de Obras Públicas.
b) Cuando sea necesario, colaborar con el acopio de combustible en tanques para las maquinarias y equipos.
c) Permanecer en los frentes de trabajo con la cuadrilla de Obras Públicas.
d) Controlar el uso adecuado de los materiales y más recursos, y reintegrar de manera inmediata los sobrantes de las obras ejecutadas por administración directa mediante informes;
e) Ejecutar, el plan de obras programadas, para la Dirección de Obras públicas, en lo que se refiere al mantenimiento vial urbano, cabeceras parroquiales y áreas consolidadas rurales; además, ejecutar las obras a realizarse por administración directa como mantenimiento de calles, aceras e demás infraestructura comunal;
f) Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas por administración directa para efectos de la información y evaluación correspondiente;
g) Controlar el consumo de combustibles, con referencia al rendimiento/medio de kilómetros por galón, para cada tipo de vehículo bajo su control;
h) Coordinar el proceso de adquisición de repuestos, combustibles, lubricantes, accesorios, herramientas y equipo mecanizado para el mantenimiento operativo del parque automotor.
i) Controlar diariamente la asistencia y el volumen de trabajo ejecutado por el personal de obreros de la Dirección de obras públicas;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

j) Presentar informes mensuales de asistencia, subsistencias, alimentación, horas suplementarias y extraordinarias, con los datos que son requeridos para la elaboración del rol de pagos;
k) Coordinar con el Guardalmacén, el despacho de materiales, repuestos, accesorios, combustibles, lubricantes, etc.; y, controlar los requisitos de cantidad y calidad;
l) Responsabilizarse del correcto funcionamiento del generador eléctrico de la institución y su mantenimiento respectivo;
m) Colaborar con los departamentos técnicos en estudios y presupuestos complementarios en obras de infraestructura que contemplan actividades de carácter eléctrico;
n) Asistir en la obra ejecutada por tipos de cuadrillas:
o) Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos, por ejemplo, utilizando carretillas.
p) Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportar a los lugares adecuados.
q) Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
r) Colaborar en el pintado de locales municipales.
s) Colaborar Picar, excavar y rellenar zanjas
t) Apoyar en el derribo de los muros.
u) Trasladar mobiliario urbano: vallas, etc.
v) Ayudar a los demás en el posicionamiento, la unión, el alineamiento el sellado de componentes estructurales, como por ejemplo las secciones de muro de hormigón y las tuberías.
w) Realiza otras tareas similares que se le indiquen, que no requieran especialización alguna.
x) Realizar las demás tareas que le asigne el Director de Obras Públicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE EQUIPO CAMINERO Y TRABAJOS- COORDINA LA CUARILLA-SPA4
Rol	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	6
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.4.5 JEFE DE MANTENIMIENTO DE LAS VIAS

MISION

Organizar y controlar al personal a su cargo de acuerdo a la planificación operativa, mensual, trimestral, semestral y anual del Departamento de Obras Públicas y verificar que el equipo caminero se encuentre funcionando y operando normalmente.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Administrar al personal a su cargo
b) Planificar y administrar el equipo caminero de acuerdo a la planificación operativa
c) Planificar y dirigir los equipos de trabajo
d) Colaborar en la ejecución, organización y supervisión de trabajos
e) Colaborar con el control de las obras a cargo del municipio
f) Colaborar con las mediciones y gestión de materiales
g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo
h) Planificar y evaluar las actividades desarrolladas por sus subalternos
i) Reportar diariamente las novedades que se susciten durante la jornada de trabajo
j) Verificar que los aditivos, aceites y combustibles existan en stok para el normal desempeño del equipo caminero
k) Informar inmediatamente sobre los daños que sufriere él equipo caminero
l) Llevar un control de asistencia estricto del personal a su cargo
m) Las demás que les sean asignadas por sus superiores

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE MANTENIMIENTO DE LAS VIAS
RoI	CDT
GRUPO OCUPACIONAL	CDT
GRADO	CDT
INSTRUCCIÓN FORMAL	CDT
AÑOS DE EXPERIENCIA	CDT

3.4.6 JEFE DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las obras públicas ejecutadas por la municipalidad, de conformidad con las competencias determinadas en el COOTAD para los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

a) Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública;
b) Controlar la ejecución de obras por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
c) Efectuar ensayos de laboratorio de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
d) Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en tiempo y calidad de las obras;

e) Elaborar cronogramas de su trabajo, y presentar los reportes e informes técnicos de su gestión a la Dirección de Obras y Servicios Públicos para coordinar acciones;
f) Intervenir como observadores en la entrega - recepción de las obras a su cargo, y elaborar las actas correspondientes;
g) Realizar la dirección técnica de las obras de administración directa, vigilando el cumplimiento efectivo de las especificaciones y normas técnicas;
h) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y demás documentos que se precisen durante la ejecución de las obras;
i) Actuar como fiscalizador en las obras contratadas; participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios;
j) Mantener actualizados los registros y documentos de las obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contratación;
k) Presentar informes periódicos al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el avance de obras;
l) Ser responsable del cumplimiento de los procedimientos de trabajo, velando porque se optimicen los recursos; y,
m) Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN-SP6
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Ingeniero Civil
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

3.4.7 ANALISTA FISCALIZADOR DE OBRA (2 SP)
SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública;
b) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
c) Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;
d) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;
e) Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

f) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.
g) Controlar la ejecución de obras por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
h) Efectuar ensayos de laboratorio de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
i) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
j) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requerimientos necesarios.
k) Velar porque los equipos y maquinarias en la obra se encuentren en buenas condiciones y en caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;
l) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
m) Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
n) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista, y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
o) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
p) Preparar mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
q) Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
r) Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
s) Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
t) Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
u) Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
v) Análisis del personal técnico del contratista.
w) Entregar la información producida para las recepciones.
x) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.
y) Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en tiempo y calidad de las obras;
z) Elaborar cronogramas de su trabajo, y presentar los reportes e informes técnicos de su gestión a la Dirección de Obras Públicas para coordinar acciones;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

aa) Intervenir como observadores en la entrega–recepción de las obras a su cargo, y elaborar las actas correspondientes.
bb) Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA FISCALIZADOR DE OBRA SP5
RoI	Ejecución de Procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. civil
AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años seis meses

3.4.8 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los técnicos Fiscalizadores, durante la control y fiscalización de las obras públicas municipales, gestionadas directamente, por convenio o contrato en función de las disposiciones, políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección. La naturaleza de su trabajo es participar en el apoyo de acciones administrativas, de documentaciones, archivos, control y registro de los trámites de la Dirección de Obras y Servicios
Públicos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a. Ser responsable del control de archivos de documentos de la unidad de fiscalización;
b. Elaborar el informe de asistencia de los trabajadores que se encuentran bajo de la unidad de fiscalización
c. Elaboración de solicitud de pagos de viáticos de los trabajadores de la unidad de fiscalización;
d. Elaboración de solicitud de vacaciones y permisos de los trabajadores de la unidad de fiscalización;
e. Elaboración de solicitudes de provisión interna de la unidad de fiscalización;
f. Elaboración de oficios, memorándums y solicitudes emitidos de la unidad de fiscalización;
g. Realizar la recepción y distribución de documentos de la unidad de fiscalización;
h. Elaboración de salvoconductos y órdenes de trabajo de la unidad de fiscalización;
i. Elaboración de requerimientos para la adquisición de repuestos y/o materiales de la unidad de fiscalización;
j. Registro y control de contratos e informes técnicos de la unidad de fiscalización;
k. Elaboración de actas de entrega de recepción definitiva de las Obras de la unidad de fiscalización;
l. Realizar la viabilidad económica y financiera de los proyectos solicitados por la unidad de fiscalización;
m. Colaborar en el informe de la unidad de fiscalización para la contribución especial de mejoras mediante el SIIM;
o Cumplir con los Procesos definidos para su área de trabajo;
p. Ser responsable por el custodio de bienes asignados;

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

q. Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado;
r. Elaborar las planillas por concepto de alquiler de maquinaria;
s. Brindar la atención e información a la colectividad; y,
t. Cumplir con las órdenes y actividades que se requieren por de la unidad de fiscalización

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION
RoI	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.4.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FISCALIZADOR (3)

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo administrativo y técnico a los fiscalizadores, a través de la verificación, control de avances y culminación de obras

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a. Ser responsable del control de archivos de documentos de la unidad de fiscalización;
b. Elaborar el informe de asistencia de los trabajadores que se encuentran bajo de la unidad de fiscalización
c. Elaboración de solicitud de pagos de viáticos de los trabajadores de la unidad de fiscalización;
d. Elaboración de solicitud de vacaciones y permisos de los trabajadores de la unidad de fiscalización;
e. Elaboración de solicitudes de provisión interna de la unidad de fiscalización;
f. Elaboración de oficios, memorándums y solicitudes emitidos de la unidad de fiscalización;
g. Realizar la recepción y distribución de documentos de la unidad de fiscalización;
h. Elaboración de salvoconductos y órdenes de trabajo de la unidad de fiscalización;
i. Elaboración de requerimientos para la adquisición de repuestos y/o materiales de la unidad de fiscalización;
j. Registro y control de contratos e informes técnicos de la unidad de fiscalización;
k. Elaboración de actas de entrega de recepción definitiva de las Obras de la unidad de fiscalización;
l. Realizar la viabilidad económica y financiera de los proyectos solicitados por la unidad de fiscalización;
m. Colaborar en el informe de la unidad de fiscalización para la contribución especial de mejoras mediante el SIIM;
o Cumplir con los Procesos definidos para su área de trabajo;
p. Ser responsable por el custodio de bienes asignados;
q. Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidos por

la Contraloría General del Estado;
r. Elaborar las planillas por concepto de alquiler de maquinaria;
s. Brindar la atención e información a la colectividad; y,
t. Cumplir con las órdenes y actividades que se requieren por de la unidad de fiscalización

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FISCALIZADOR
Rol	Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller cualquier especialidad
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.4.10 OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS.

MISION

Maniobrar correctamente la maquinaria pesada, o vehículo de la Institución en los trabajos encomendados para beneficio de la comunidad.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Operar la maquinaria y/o vehículo pesado que se encuentre a su cargo;
b) Llevar el registro de mantenimiento preventivo de la maquinaria o vehículo pesado a cargo y poner en conocimiento del Técnico de Obra Pública;
c) Poner en conocimiento del Técnico de Obra Pública el mantenimiento correctivo de ser el caso;
d) Realizar las demás tareas que le asigne el Técnico de Obras Públicas.
e) Mantener maquinaria a su cargo en condiciones óptimas para su funcionamiento realizando para ello las actividades de mantenimiento preventivo, que aseguren funcionamiento limpieza y utilización.
f) Llevar a cabo instrucciones diarias del jefe inmediato y/o jefe de taller, o plan de trabajo establecido.
g) Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la autoridad.

Requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL	OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA Y

CARGO	VEHÍCULOS
RoI	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	4 y CDT
INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller –Licencia tipo G, C,D y E
AÑOS DE EXPERIENCIA	Especifica- en la conducción de maquinaria pesada y vehículos oficiales.

3.4.11 AYUDANTES DE MAQUINARIA

MISION

Brindar apoyo a los operadores de maquinaria pesada, mediante la verificación del stock de combustibles, lubricantes y limpieza de la maquina a su cargo.

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Asistir al operador de la maquinaria y/o vehículo pesado que se encuentre a su cargo;
b) Asistir en la obra en ejecución;
c) Dar el mantenimiento y limpieza adecuada a la maquinaria asignada;
d) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTES DE MAQUINARIA
RoI	Servicios
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	1
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.4.12 ANALISTA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a. Realiza tareas de mantenimiento rutinario y mayores de acuerdo a Orden de trabajo diaria.
b. Ejecuta el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada del GAD Municipal
c. Realiza informes semanales, mensuales del funcionamiento de cada uno de los vehículos y de la maquinaria pesada.
d. Mantiene en Stok lubricantes, para el abc respectivo

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

e. Inspecciona diariamente las Unidades y los equipos auxiliares, desarrolla acciones correctivas para reparación inmediata y disponibilidad de las Unidades.
f. Ejecuta los trabajos de mantenimiento (desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento) que requieren su experiencia y conocimiento en las unidades generadoras y equipos auxiliares.
g. Detalla diariamente en forma escrita las tareas ejecutadas detallando material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
h. Mantiene el taller mecánico limpio y ordenado, guarda y controla las herramientas usadas durante su intervención.
i. Realiza otros trabajos de mantenimiento que requiera el GADM de Taisha, de acuerdo a instrucciones superiores.
j. Las demás que sus superiores lo dispongan

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE MECÁNICA
RoI	Ejecución de Procesos-SP4
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel- Ing. Mecánico Automotriz
AÑOS DE EXPERIENCIA	Hasta dos años y seis meses

3.4.13 AYUDANTE DE MECÁNICA (2)

MISION

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria pesada y equipos mecánicos de propiedad de la institución; y, ejecutar trabajos de mecánica industrial que se le encomienden

Sus atribuciones y responsabilidades son:

a. Realiza tareas de mantenimiento rutinario y mayores de acuerdo a Orden de trabajo diaria.
b. Inspecciona diariamente las Unidades y los equipos auxiliares, desarrolla acciones correctivas para reparación inmediata y disponibilidad de las Unidades.
c. Ejecuta los trabajos de mantenimiento (desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento) que requieren su experiencia y conocimiento en las unidades generadoras y equipos auxiliares.

d. Detalla diariamente en forma escrita las tareas ejecutadas detallando material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
e. Mantiene el taller mecánico limpio y ordenado, guarda y controla las herramientas usadas durante su intervención.
f. Realiza otros trabajos de mantenimiento que requiera el GADM de Taisha, de acuerdo a instrucciones superiores.

Requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTES DE MECANICA (2)
RoI	Servicios
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	1
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

ELECTROMECANICO AUTOMOTRIZ

MISION

Brindar mantenimiento correctivo a los automotores a diésel y a gasolina con respecto al sistema eléctrico

SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SON:

a) Destacar las características y perfiles esenciales de la reparación eléctrica de motores a diésel y gasolina, tomando en cuenta el avance de la ciencia y la tecnología.
b) Desarrollar habilidades y destrezas en actividades relacionadas con el taller mecánico, tomando en cuenta las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
c) Realizar y ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de motores en general aplicando los procedimientos establecidos por la electrónica y la termodinámica.
d) Resolver problemas de práctica y daños eléctricos de motores en general, resaltando la ejecución de tareas determinadas en el mantenimiento.
e) Seleccionar los componentes de los motores automotrices, así como su correcto ensamblaje eléctricos.
f) Diagnosticar averías, desmontar, reparar, ensamblar y dar mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico a motores a diésel y gasolina comparando y evaluando los resultados de pruebas con las especificaciones técnicas es establecidas en función de la resistencia de materiales y otras técnicas afines.
g) Instalar y operar sistemas automotrices, elementos de máquinas, optimizando el tiempo y los recursos al alcance.
h) Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ELECTROMECANICO
RoI	TECNICO
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.4.14 UNIDAD DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Se crea la Unidad de Agua Potable Alcantarillado y saneamiento ambiental dentro del macro proceso del Departamento de Obras Públicas y servicios Públicos, cuya misión es la de abastecer con agua segura al cantón Taisha, así como asegurar el saneamiento ambiental del cantón.

3.4.14 JEFE DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Misión. - Brindar un servicio adecuado de agua potable y alcantarillado sanitario, en el ámbito de sus competencias, a la ciudadanía del Cantón Taisha.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Conocer los diseños y trazado de las redes de conducción de agua potable y Alcantarillado de la ciudad de Taisha y demás comunidades y disponer de un plano personal en la oficina de estas redes.
b) Realizar los trabajos de ampliación de las redes de aguan potable y alcantarillado cuando se ejecutan por administración directa y observar por parte de la Supervisión Municipal cuando sea por contratación
c) Programar, supervisar y realizar el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, mantenimiento preventivo y reparaciones.
d) Operar y mantener el sistema de agua potable y alcantarillado a partir de la Planta de tratamiento y todas las redes de distribución.
e) Realizar investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a sistemas de agua potable y red de alcantarillado que permitan un mejor servicio y menores costos.
f) Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades de reserva del sistema de agua potable.
g) Controlar la cantidad y la calidad del servicio de agua potable proporcionada al usuario.
h) Supervisar el funcionamiento de los equipos del sistema de agua potable y alcantarillado.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

i) Mantener las condiciones necesarias para que las instalaciones y el equipo sean operados de manera adecuada y cumplan su función en forma eficiente, eficaz y económica.

j) Proporcionar información técnica necesaria, para el cálculo del costo del servicio y para la determinación de las tarifas y estructuras tarifarias

k) Realizar la operación y mantenimiento de las redes del sistema de agua potable incluidas las acometidas domiciliarias, sin tomar en consideración el medidor

l) Dirigir, organizar y coordinar las actividades de construcción de los sistemas de agua potable urbana y rural

m) Coordinar con la dirección técnica las especificaciones técnicas de diseño que se requiera realizar al ejecutar los proyectos

n) Proporcionar a la dirección técnica la información necesaria para mantener actualizados el catastro de beneficiarios a nivel cantonal.

o) Mantener actualizado en planos las redes de agua potable con sus respectivos accesorios y materiales instalados.
p) Dirigir y colaborar en los trabajos de reparaciones de fugas de agua, instalación de nuevas redes de agua ordenadas por el Jefe de Agua Potable.
q) Realizar las reparaciones de las instalaciones por reclamo de los usuarios o por causas técnicas determinadas por los trabajadores municipales.
r) Elaborar el presupuesto que se designe para el mantenimiento del sistema de agua potable de manera trimestral.
s) Llevar a cabo el control de las lecturas del caudal, de la entrada de agua a los tanques de reserva y luego ser distribuido a la cuidad.
t) Realizar catastros de redes del sistema de agua potable en lo que corresponde a intersección de vías, válvulas de compuerta.
u) Asistir a los cursos de capacitación a los que fuera designado.
v) Las que su superior le encargue referentes a su actividad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL-SP4
Rol	Ejecución y supervisión de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	12
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel-Ingeniero Civil, Ing. En hidrología, Ingeniero Químico o Ingeniero Ambiental
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años

3.4.15 SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 –JORNALEROS- (17) UNIDAD DE AGUA POTABLE

ACTIVIDADES

Participa en acciones de higiene y aseo, forestación y revegetación, limpieza de vías y cuencas hidrográficas y demás actividades afines que tengan impacto ambiental en el cantón y sus pobladores.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1
Rol	Servicios
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	3
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

COMPETENCIAS Ejecutar las labores de limpieza, mensajería, entrega de correspondencia, seguridad y cuidado de bienes e instalaciones municipales, de acuerdo con el requerimiento del cliente interno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar tareas de limpieza de las oficinas, edificaciones, entre otras áreas que disponga la autoridad competente.
b) Será responsable del cuidado y buena presentación de las oficinas, locales, pasillos, entre otros bienes inmuebles.
c) Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales.
d) Realizar labores de mensajería, entrega de correspondencia y más documentos de conformidad con el Reglamento Interno y disposiciones de sus superiores.
e) Ejercer actividades de mejoramiento de trabajo en función de los avances y cambios, fruto de los efectos de la modernización.
f) Atender los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad, precautelando la imagen de la Institución.
g) Mantener en su poder las llaves de todas las puertas de entrada a las instalaciones de la Institución. 8. Las demás actividades que le asigne el jefe de área.

3.4.16 SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1-JORNALEROS PARA LA UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS (21)

Actividades

Participa y brinda apoyo en apoyo a las Unidades en las que no se disponen de asistentes administrativos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1
Rol	Servicios

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	1
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

COMPETENCIAS Ejecuta labores administrativas de acuerdo con el requerimiento del cliente interno y externo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar tareas de recolección y clasificación de los residuos sólidos del cantón Taisha.
2. Mantener el área asignada limpia sin malezas
3. Ejercer actividades de mejoramiento de trabajo en función de los avances y cambios, fruto de los efectos de la modernización.
4. Atender los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad, precautelando la imagen de la Institución.
5. Las demás actividades que le asigne el jefe de área.

3.4.17 SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1-JORNALERO- PARA SERVICIOS COMUNALES (23)

MISION DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento de obras municipales con calidad y en el tiempo programado

ACTIVIDADES A CUMPLIR:

a. Ejecución de trabajos manuales para la ejecución de obras y prestación de servicios Mantenimiento y reparación de infraestructura municipal
b. Ejecutar los trabajos de albañilería, carpintería, pintura, plomería.
c. Ejecutar los trabajos de instalaciones de agua y alcantarillado.
d. Ejecutar trabajos de mantenimiento de sistemas de agua y alcantarillado.
e. Reparar instalaciones de agua y alcantarillado
f. Ejecutar trabajos de reparaciones de pisos, paredes, techos, cerramientos, muros y otras obras municipales
g. Ejecutar el mantenimiento de vías y caminos
h. Movilizar materiales, herramientas de construcción y equipos para construcciones y reparaciones
i. Ejecutar trabajos de mantenimiento de la infraestructura de camales, mercados, cementerios, plazas, balnearios, coliseos, terminales, miradores y otros.
j. Ejecutar trabajos de limpieza y retiro de escombros.

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

k. Ejecutar trabajos de jardinería y albañilería en parques, jardines, avenidas, parterres y áreas verdes del cantón.
l. Cuidar las herramientas de trabajo
m. Informar sobre novedades y necesidades para la ejecución de los trabajos al jefe de la obra.
n. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1
Rol	Servicios
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	1
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida
AÑOS DE EXPERIENCIA	No requerida

3.4.18 ANALISTA AMBIENTAL-DESECHOS SOLIDOS

MISION DEL PUESTO

Ejecutar acciones orientadas a prevenir, recolección y manejo integral de los desechos sólidos del cantón Taisha

ACTIVIDADES A CUMPLIR:

a. Realizar labores de prevención, monitoreo y control de residuos solidos
b. Promueve e incentiva la protección ambiental local a través de la colaboración de la ciudadanía
c. Elabora el plan de manejo ambiental cantonal
d. Organiza y ejecuta talleres, conferencias, capacitaciones, foros, tertulias para promover la preservación del entorno y el manejo adecuado de los residuos solidos
e. Coordina con instituciones públicas y privada naciones e internacionales la ejecución de programas y campañas sanitarias y de protección ambiental.
f. Las demás que le asignen sus superiores

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA AMBIENTAL-DESECHOS SOLIDOS
Rol	Ejecución de procesos
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
GRADO	11
INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer nivel aprobado- Ing. ambiental
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años y 6 meses

3.4.19 SEVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2 SOLDADOR

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

MISIÓN DEL PUESTO

Se responsabiliza del apoyo en labores de soldaduras, efectúa cortes y repara los bienes de propiedad del GAD Municipal; así también realiza el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas y luminaria de todos los puntos internos de los edificios municipales u otros espacios públicos intervenidos por la municipalidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Trasladar materiales y equipos necesarios al área de trabajo
b) Repara los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad
c) Ejecutar trabajos de soldadura;
d) Realizar instalaciones eléctricas en los edificios de la institución;
e) Instalar y reparar la iluminación y otras instalaciones eléctricas;
f) Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía; y
g) Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2-SOLDADOR
RoI	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	4
INSTRUCCIÓN FORMAL	No requerida-de preferencia título artesanal
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 meses

3.4.20 SEVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2 ELECTROMECANICO/A

MISIÓN DEL PUESTO
Efectúa reparaciones eléctricas y da el mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GAD Municipal

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Realiza las reparaciones eléctricas necesarias a las máquinas y vehículos de propiedad de la Municipalidad
b) Mantiene limpio el lugar de trabajo y las herramientas y equipos a su cargo
c) Colabora con su jefe inmediato en la actualización del inventario y stock de repuestos; y,
d) Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2-ELECTROMECANICO
RoI	Técnico
GRUPO OCUPACIONAL	No Profesional
GRADO	4

INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller y título artesanal de eléctrico
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 meses

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS
CAPITULO IX
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las Dependencias Municipales: Empresa de Cacao, Empresa de la Radio Municipal, Registro de la Propiedad, Cuerpo de Bomberos, Consejo Cantonal de Protección de Derechos que tienen Ordenanzas de Constitución y Funcionamiento, se regirán por sus propias Ordenanzas, mientras estas no sean derogadas.

SEGUNDA. - USO OBLIGATORIO DEL ESTATUTO. - El presente estatuto es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha y deberá aplicarse presupuestariamente una vez conocido por el Concejo Municipal y aprobado por el Señor Alcalde, mediante las respectivas Resoluciones Municipal y administrativa en su orden.

TERCERA. - NORMA SUPLETORIA. - En caso de duda, falta de claridad sobre las disposiciones del Presente Estatuto, se aplicará como norma supletoria la Ley Orgánica del Servicio Público y las disposiciones normativas del Ministerio de Trabajo.

CUARTA - RÉGIMEN DISCIPLINARIO – NORMA COMPLEMENTARIA. - En lo que respecta a la aplicación del régimen disciplinario, se entenderá como norma complementaria al presente Estatuto, el Reglamento Interno de Trabajadores y de Servidores Públicos.

QUINTA- ALCANCE. - El Estatuto Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos, ni limita ni restringe las funciones y responsabilidades de los diferentes procesos y subprocesos. Las funciones que describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de los objetivos, sin perjuicio que periódicamente se vayan incorporando, o suprimiendo responsabilidades, acorde a las necesidades institucionales, basados en la evaluación contante del personal y los procesos.

SEXTA. - CAMBIOS. - Los cambios que se den al presente Estatuto, acorde al **Art. 60 literal i) del COOTAD** serán resueltos administrativamente por el ejecutivo del Gobierno Municipal.

SÉPTIMA. - RESPONSABILIDAD. - Los Directores de Gestión y los responsables de cada proceso y subproceso realizarán la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y serán responsables del cumplimiento por

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

OCTAVA. - ESCALA REMUNERATIVA DE TRABAJADORES. - Los trabajadores de la institución, acorde al Código de Trabajo, en cuanto a sus salarios se rigen en base las disposiciones establecidas mediante Acuerdos Ministeriales en que se establecen los pisos y los techos, respetando siempre la disponibilidad financiera que para el efecto existiere.

NOVENA. - CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS. - La creación y supresión de puestos se realizarán acorde a los Art. 57 y 60 de la LOSEP a través de la lista de asignaciones que definirá el distributivo de remuneraciones para cada ejercicio presupuestal, que será revisado por la UATH, conocido por el Concejo Municipal y aprobado por el ejecutivo.

DECIMA. - Las remuneraciones del GAD Municipal de Taisha, se ajustan a la real capacidad económica aprobada para el presupuesto 2020

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - CONCURSOS INTERNOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN. - Los concursos de méritos y oposición deberán hacerse en apego a lo dispuesto en la Constitución, la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo. Serán por medio del sistema de la RED SOCIO EMPLEO como lo determina la Ley.

SEGUNDA.- El presente Manual aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano del GAD Municipal de Taisha, para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, los nombramientos provisionales que fueron extendidos sin cumplir con los requisitos exigidos por la Ley, dejaran de ser funcionales y serán suspendidos , sin que esto afecte el normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

DISPOSICIONES FINALES

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, los nombramientos provisionales que fueron extendidos sin cumplir con los requisitos exigidos por la Ley, dejaran de ser funcionales y serán suspendidos , sin que esto afecte el normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Queda sin efecto todas las disipaciones contenidas en Ordenanzas, reglamentos y/o resoluciones que se hayan dictado con anterioridad que se opongan al presente Estatuto Orgánico por procesos, Manual de descripción de funciones, valoración, clasificación de puestos y régimen remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.

SEGUNDA. – El presente Estatuto Orgánico por procesos, Manual de descripción de funciones, valoración, clasificación de puestos y régimen remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, entra inmediatamente en vigencia en virtud que se ha cumplido con las formalidades prescritas en el Artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en el Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago, a los veintiocho días del mes de enero de 2020.

Comuníquese y cúmplase.

G.A.D. MUNICIPAL DE TAISHA
TAISHA
ALCALDÍA

Lcdo. Atamaint Bartolomé Wachapa Ankuash
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA DEL ESTADO PLURINACIONAL DEL ECUADOR

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

OFICIO Nro. 45-SG-GADMT-2020
Taisha, 29 de enero de 2020

Abg. María Monserrath Ruiz Jaramillo
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA.
Presente. -

De mis consideraciones:

A nombre de quienes conformamos la Secretaria General de Concejo reciban un cordial saludo a la vez el deseo de éxitos en sus funciones encomendadas.

Adjunto al presente sírvase encontrar en una foja original la **Resolución Municipal Nro. 06-GADMT-2020,** expedida en Seno del Concejo Municipal del Cantón Taisha en Sesión Ordinaria Nro. 04-SO-2020-GADMT del martes 28 de enero de 2020.

Notificaciones que me correspondan, las recibiré en las siguientes direcciones de correo electrónico secretariagengadmt@gmail.com, gadmdtaisha@gmail.com.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

G.A.D. MUNICIPAL DE TAISHA
SECRETARÍA GENERAL

Ab. Esp. Hilmer Antonio Jaramillo Carrillo
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TAISHA

G.A.D. MUNICIPAL DE TAISHA
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
FECHA: 29 ENE 2020
FIRMA: HORA: 16:25

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

RESOLUCIÓN MUNICIPAL NRO. 06-GADMT-2020
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA

Que, la Cámara Edilicia en Sesión Ordinaria del 28 de enero del año 2020.

CONSIDERANDO

VISTOS.- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes..."

Que, el inciso primero del artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la garantía de autonomía consiste que; "...Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República..."

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 57, literal a), establece: El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan de carácter especial específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados;

Que, el inciso primero del artículo 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que: Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros;

Que, en Sesión Ordinaria en Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha, efectuada con fecha 28 de enero de 2020, luego de haber procedido a dar lectura por medio de secretaria al **quinto punto**: **"Conocimiento y resolución del Oficio Nro. 152-J-TTHH-GADMT, de fecha 23 de diciembre de 2019, suscrito por la Abogada María Monserrath Ruiz Jaramillo Jefe de Talento Humano, mediante el cual adjunta el Estatuto Orgánico por Procesos, Manual de Valoración, clasificación de puestos y régimen remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha que regirá a partir del año 2020".** En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales se procede a la votación, **EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL** con cinco votos a favor de los miembros del Cuerpo Edil presentes; Ankuash Ampush Carmen Rita **aprobado** Naula Abarca Julio Rosalino

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

aprobado, *Pandam Uwijindia Pedro Jindiach* **aprobado,** *Watink Nurinkias Achayat Julio* **aprobado,** *más el voto favorable del señor Alcalde Wachapa Ankuash Atamaint Bartolomé* **aprobado**, *Se aprueba la presente. –*

RESOLUCIÓN

Art. 1.- *Dar por conocido el Estatuto Orgánico por Procesos, Manual de Valoración, clasificación de puestos y régimen remunerativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha que regirá a partir del año 2020, al amparo de lo prescrito en el Artículo 57 literal f del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.*

Actúa, *el profesional del derecho* **SEÑOR HILMER ANTONIO JARAMILLO CARRILLO,** *portador de la cédula de ciudadanía Nro. 1104965072, en calidad de* **SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA, QUIEN CERTIFICA. - TAISHA,** *a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil veinte.* **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -**

GAD MUNICIPAL DE TAISHA
SECRETARÍA GENERAL

Ab. Esp. Hilmer Antonio Jaramillo Carrillo.
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TAISHA

Enviado a:

- ✓ Sr. Alcalde
- ✓ Señores Concejales
- ✓ Señores Directores Departamentales (7)
- ✓ Jefe de Talento Humano
- ✓ Archivo

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec

Av. Etsa entre Roberto Taish y Domingo Antún
Taisha - Morona Santiago - Ecuador
3900088
municipio.taisha@yahoo.es
www.taisha.gob.ec