

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**

**CHAMBO – ECUADOR**



**ESTATUTO ORGANICO – FUNCIONAL,  
DE POSICIÓN POR PROCESOS Y  
MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS  
DEL  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE CHAMBO.**

**Ing. Hugo Alvarez Delgado.  
JEFE DE TALENTO HUMANO**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 025 A - AMCH - 2014**

***Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez***

**ALCALDE**

**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**, 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, según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Política;

**Que**, El Art. 229, inciso cuarto de la Constitución de la República, establece: La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

**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**, En el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su Art. 231.- Clasificación.- indica, Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos.

**Que,** El COOTAD, Art. 232.- Sobre la eliminación de programas.- establece, Los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo;

**Que:** El COOTAD, en su capítulo VI, de la Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizado, en su Art. 338.- Estructura Administrativa.- manifiesta: 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 funcionará 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, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la Ley.

**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,** 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,** es necesario contar con un cuerpo normativo ágil, flexible y objetivo que establezca y que regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas, que oriente de

manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

**Que**, en ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 53, del COOTAD; Art. 354.- Del Régimen aplicable, inciso segundo del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD.

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL SIGUIENTE ESTATUTO ORGANICO – FUNCIONAL, DE POSICIÓN POR PROCESOS Y MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO.**

**Art. 1.- Misión:**

Fomentar el desarrollo integral y sostenible del Cantón Chambo, mediante la promoción del uso adecuado del territorio en los aspectos: ambientales, sociales, económicos y culturales; en el marco de la constitución y las leyes, que permita mejorar de forma continua las condiciones de de todos los/as habitantes urbanos y rurales, en lo relacionado a: servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, de tal manera que la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulse el buen vivir.

**Art. 2.- Visión:**

Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en desarrollo permanente y sostenible, atreves de un trabajo conjunto y mejora continua para proporcionar bienes y servicios de calidad, comprometidos a impulsar el desarrollo local a niveles competitivos, consientes del cumplimiento de nuestras actividades, con conciencia ambiental orientada al fortalecimiento del turismo para dinamizar la economía local, conservando una buena

imagen de la ciudad, su ornato y cultura que promuevan la identidad y la unidad cantonal a través de la toma de decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.

**Art. 3. – FINES DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO:**

- a) Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, 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;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos requeridos;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;

- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;  
y,
- o) Las demás determinadas en la Ley.

#### **Art. 4.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS.**

Se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

1. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
4. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.
5. Capacitar al Talento Humano en el conocimiento de organización interna institucional, su normatividad y funcionalidad, orientado al mejoramiento de los servicios y la atención ciudadana prevista en la gestión municipal.
6. Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios básicos.

#### **AMBITO TERRITORIAL, AMBIENTAL Y RIESGOS.**

- Lograr que los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimicen, aprovechen y complementen para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes.

- Propender al desarrollo de la Ciudad conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promocioe y fomente la economía local.

#### **AMBITO ECONOMICO PRODUCTIVO.**

- Coadyuvar esfuerzos para que el Cantón cuente con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetando los ecosistemas y medio ambiente.

#### **AMBITO SOCIAL Y CULTURAL.**

- Impulsar el desarrollo y la equidad social ( intercultural, generacional y de género), accesible y basada en el marco de políticas públicas locales que recuperen la práctica de valores cívicos y morales, la autoestima e identidad, la atención a grupos vulnerables, la integración familiar y la solidaridad, en un entorno seguro y saludable.

#### **AMBITO DE COMPETENCIAS.**

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución; y, las demás funciones determinadas en la ley.

#### **Art. 5.- Valores Institucionales:**

1. **Lealtad:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional;
2. **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas;
3. **Honestidad:** Promover la moral y la legalidad utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional;
4. **Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales;

5. **Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad y calidez, amplia cobertura y a costos razonables;
6. **Respeto:** Interno y externo, como una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales;
7. **Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional; y,
8. **Comunicación Fluida:** Los actores/as sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal.

**POLÍTICAS.-** Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.
2. Movilización de esfuerzos para dotar al GAD Municipal de Chambo de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecimiento y desarrollo Municipal, a través de optimizar y aprovechar los recursos y esfuerzos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos.
4. Preservación y encauzamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
5. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la 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 quienes integran los equipos de trabajo: la normativa, el dinamismo, la creatividad, lograr una sostenida y equilibrada participación, así como el apoyo mutuo que permitan enfrentar los problemas y dar soluciones.
6. La identificación de los problemas internos, la comunidad y la constante búsqueda de soluciones adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.



## **NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS**

### **Art.6. GESTIÓN POR PROCESOS**

La estructura organizacional del GAD Municipal de Chambo estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

#### **OBJETIVOS**

Son objetivos de la gestión por procesos:

1. Conocer los procesos públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
5. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo de los servicios ofertados a la sociedad.

#### **INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS**

Se integran los siguientes procesos en la administración de servicios a la comunidad:

##### **1.- PROCESO GOBERNANTE.**

**DIRECCIÓN ESTRATEGICA: CONCEJO MUNICIPAL.-** Determina las políticas en la que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por: El Concejo Municipal.

**GESTION ESTRATEGICA: ALCALDE.-** Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso

legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su mando se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones, servicios y productos.

Está integrado por: El Alcalde y Vice alcalde.

**2.- PROCESOS GENERADORES DE VALOR.-** Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del GAD Municipal de Chambo; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forman parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Dirección de Obras Públicas.

**3.- PROCESO ASESOR.-** Ayudan, asesoran o aconsejan a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está integrado por:

Auditoría Interna.

Sindicatura.

Planificación.

Comité de Gestión de Desarrollo Interinstitucional

**4.- PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO.-** Es el que brinda asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás Procesos.

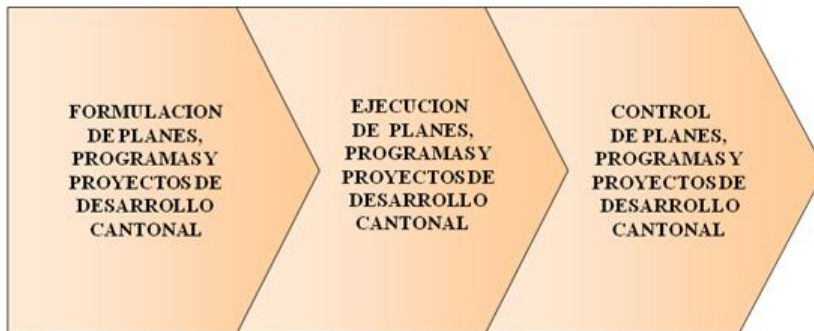
Está integrado por:

Secretaría de Concejo.  
Dirección Administrativa y Talentos Humanos.  
Dirección Financiera.  
Junta Cantonal de Participación de Derechos  
Registro de la Propiedad.

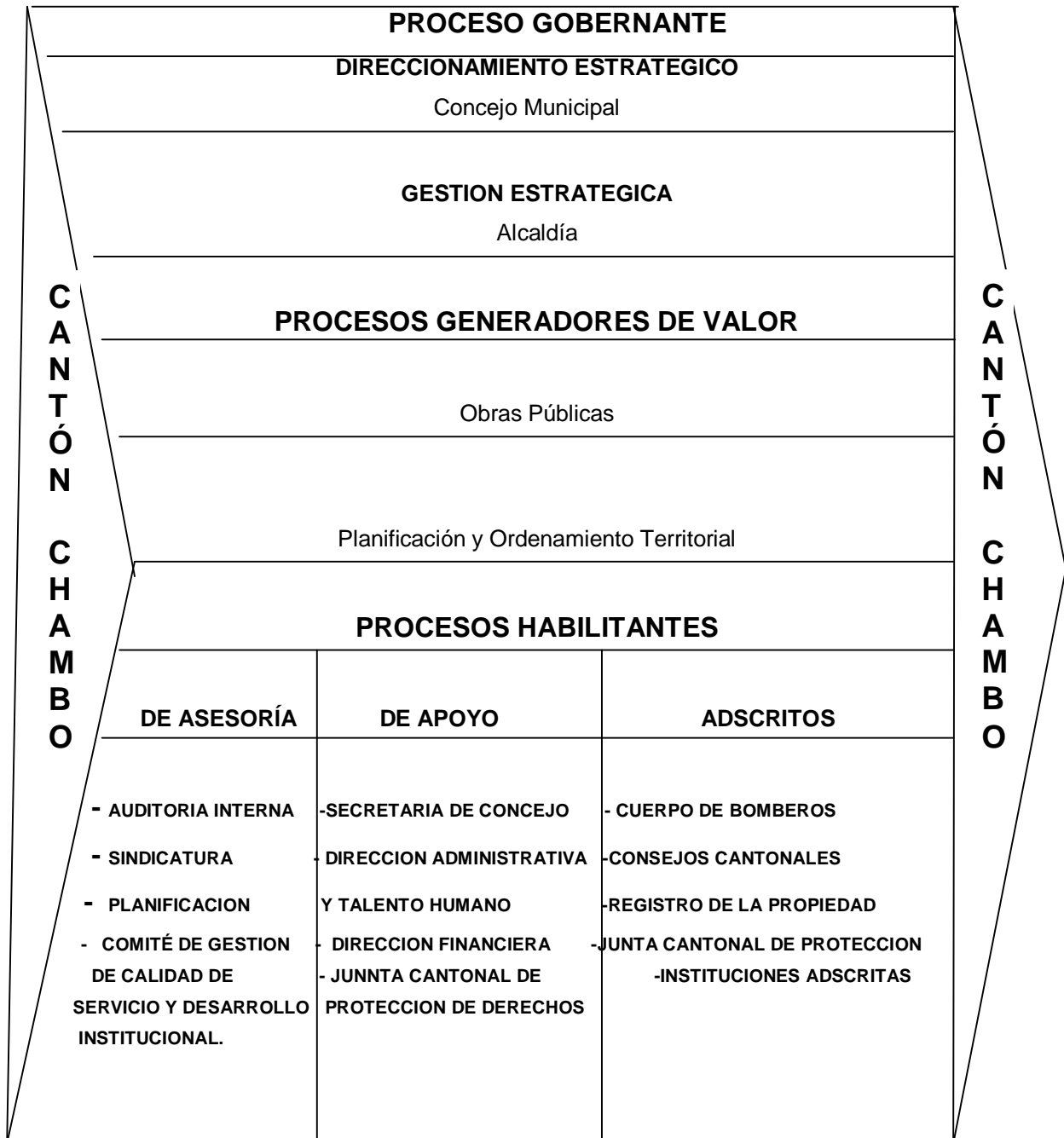
## REPRESENTACIONES GRAFICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

**Art.8.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas.

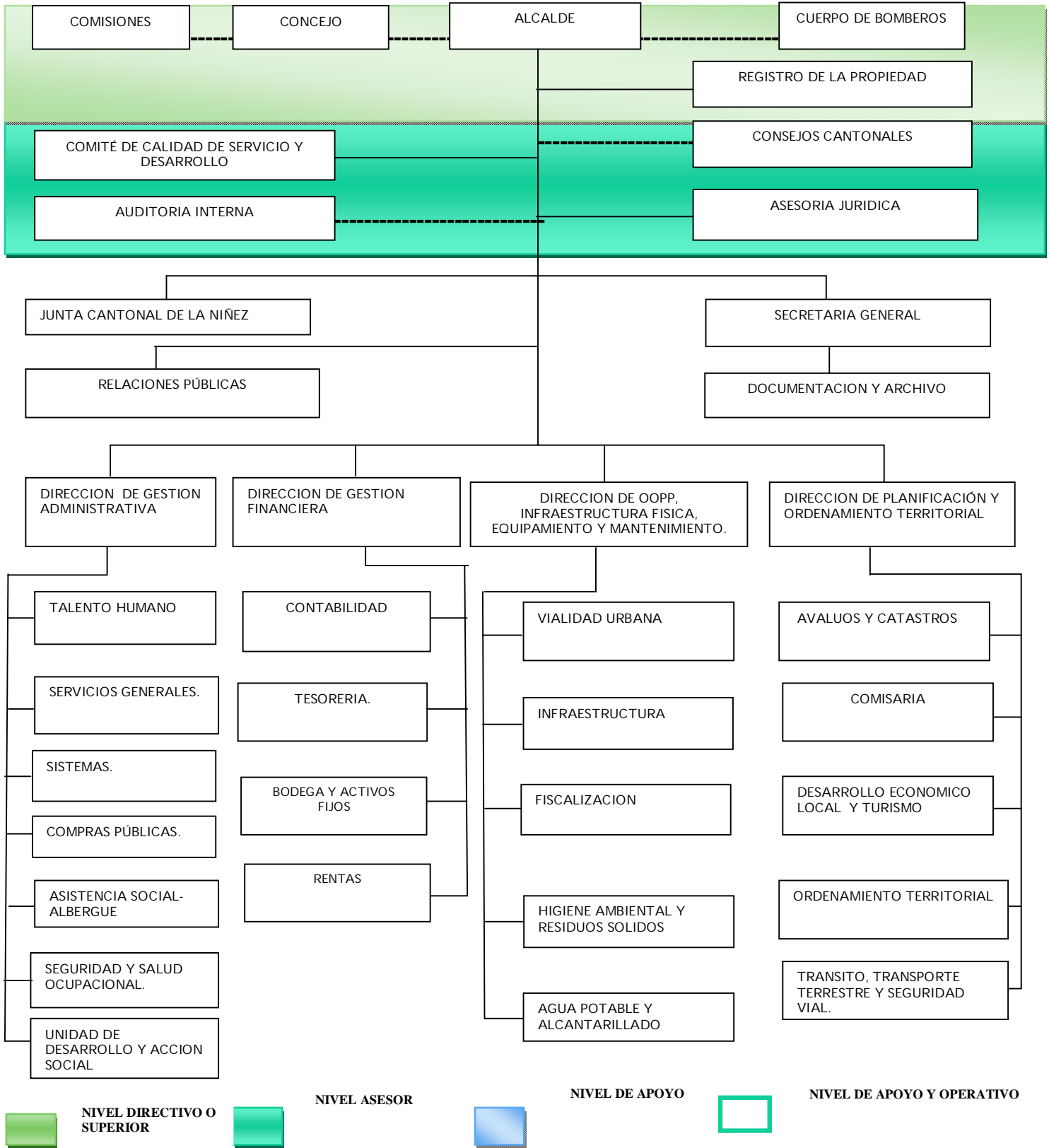
**a).-** Cadena de valor del GAD Municipal de Chambo:



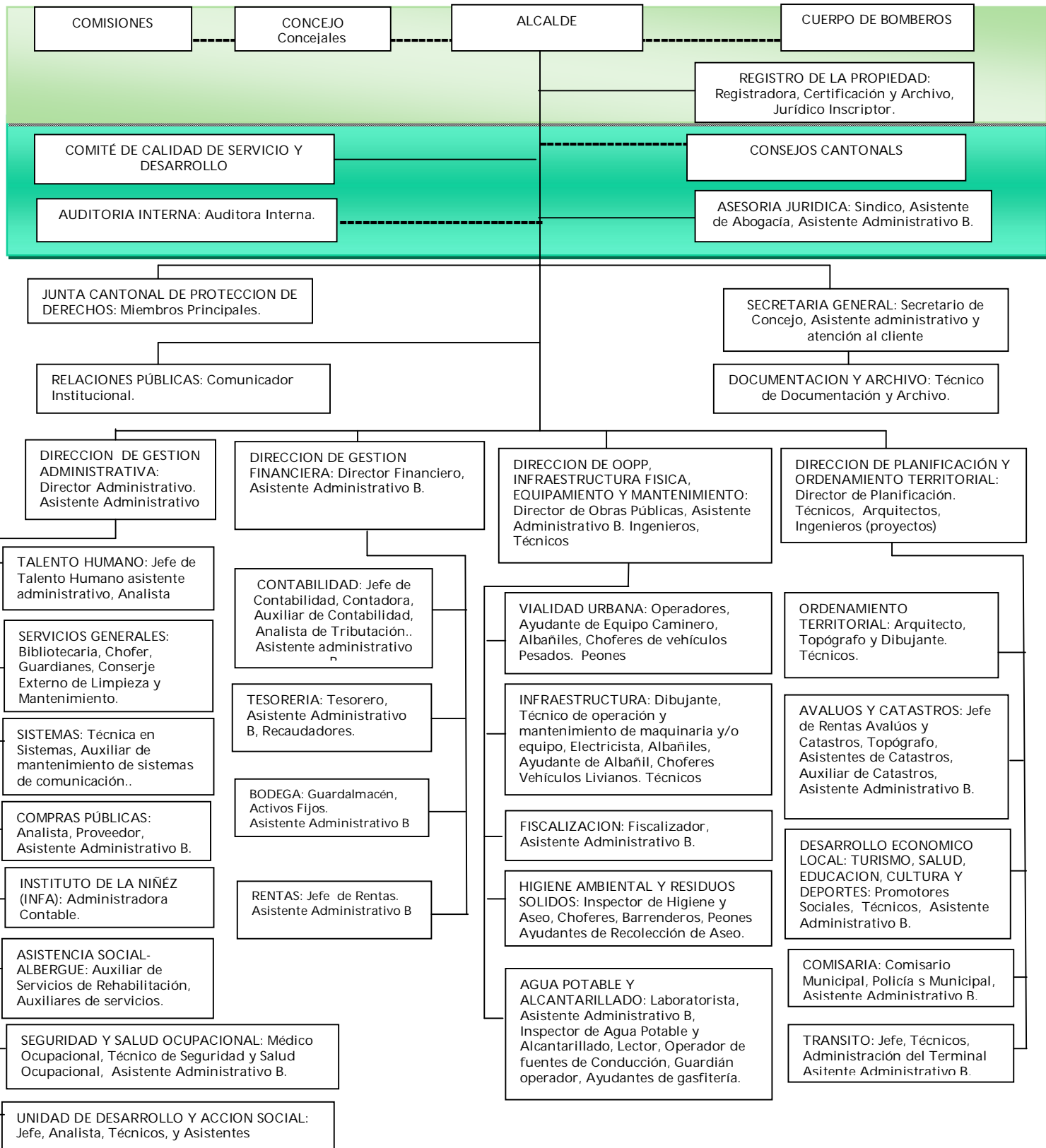
b).- Mapa de Procesos del GAD Municipal de Chambo.



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO



# ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO



Se establece los siguiente componentes para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que, se incorporen subprocesos en la ejecución de los productos, en el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, y sean satisfechas, acorde con las necesidades propias de la dinámica administrativa.

Se entenderá por proceso al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a la entrega de un bien o servicio a los clientes internos y externos, optimizando los recursos de la Municipalidad al más bajo costo posible.

## **1.- PROCESOS GOBERNANTES.**

### **1.1.- DIRECCIÓN ESTRATÉGICA: CONCEJO MUNICIPAL**

#### **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.

**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:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

5. 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;
6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado ipal, 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;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;



14. 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;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. 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;
19. 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;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. 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;
23. 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;
24. 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;

25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. 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;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

#### **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 definen además los siguientes productos:

1. Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones;
2. Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
4. Reformas Presupuestarias;
5. Conocer las declaraciones de Utilidad Pública y de Interés social de los bienes materia de expropiación;
6. Informe de Comisiones.- Legislación y Fiscalización;
7. Mantener una Base de Datos con Información Digital; y,
8. Las demás determinadas por las normas legales vigentes.

#### **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:

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

### **PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS**

#### **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.

El consejo 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 Chambo. (Art. 317 del COOTAD).

#### **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.- GESTION ESTRATÉGICA MUNICIPAL: ALCALDIA.**

### **MISIÓN**

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en los diferentes procesos para beneficio de los clientes internos y externos, así como asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo, demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

**ATRIBUCIONES.** - Son sus atribuciones las dispuestas en el Art. 9 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. 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;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal
5. 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;
6. 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 y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de

7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. 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, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. 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;
15. 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 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;

16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro de marco de la Constitución y la ley.
20. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. 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;
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la ley

**d) 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:

1. Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto aprobados y promulgados por el Concejo Municipal;
2. Administración interna de la institución;
3. Representación judicial y extrajudicial del Municipio;
4. Delegación de atribuciones y deberes;
5. Representar al municipio ante organismos nacionales e internacionales;
6. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
7. Concretar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal; y,
8. 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.

#### **VICE ALCALDÍA:**

A la Vicealcaldesa o Vicealcalde le son aplicables las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas legales correspondientes a la Alcaldía, cuando hiciere sus veces.

La Vicealcaldesa o Vicealcalde actuará por delegación de la Alcaldesa o Alcalde, en cualquier función que éste determine, conforme a la ley.

## **2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

### **2.1.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**Misión.-** Ejecutar, mantener y fiscalizar la obra pública municipal, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación del GAD municipal, contribuyendo al bienestar y desarrollo del cantón.

## **1.- DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

**Misión.-** Dirección, control y evaluación de las obras públicas en un municipio de mediana magnitud.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8.

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.670

### **ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Dirige, coordina y supervisa la ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.
2. Coordina y supervisa la administración de los servicios básicos y la actualización de la información catastral.
3. Presenta informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.
4. Supervisa las obras públicas para el desarrollo cantonal que se realizan por administración directa, contrato o concesión.
5. Presta asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo; y,
7. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se ejecute y se cumpla en forma oportuna.
8. Responsable de la elaboración de pliegos de obras, consultorías con el apoyo del personal de la dirección de obras públicas que corresponda.
9. Elevar los pliegos al portal del Incop en coordinación con el proveedor.
10. Legalizar las planillas de avance de obra, de liquidación, actas provisionales y definitivas y demás relacionadas.
11. Supervisar los presupuestos referenciales para contratos complementarios.
12. Integrar la Comisión Técnica para calificación de ofertas de los diferentes concursos de contratación.
13. Calificar las ofertas y emitir los informes respectivos en coordinación con los integrantes de la comisión.
14. Abalizar y supervisar la terminación unilateral de obras.
15. Supervisar los proyectos presentados por la dirección de planificación y solicitados por los sectores sociales del cantón.



16. Administrar los contratos de obra, velando por la calidad de la obra, el costo y plazo.
17. Velar para que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
18. Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
19. 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.
20. Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
21. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
22. 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.
23. Coordinar su trabajo con el jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
24. Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella, financieros, legales, de suministros, etc.
25. Intervenir en las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva.
26. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
27. Y las demás que correspondan al área.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniero Civil.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos de contratación pública, programas informáticos relacionados con el área.

**Área de Conocimiento:** Hidráulica, Saneamiento, estructura y vías de comunicación.

## **2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE OBRAS PUBLICAS.**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.

1. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
6. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
7. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
8. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
9. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
10. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
11. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
12. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

## **3.- FIZCALIZADOR.**

**Misión.-** Control y Fiscalización de obras.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

- 1.-Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.
- 2.- Absuelve consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función en el momento de requerirse.
- 3.- Revisa y aprueba planillas de avance de obra.
- 5.- Elabora planillas de reajuste de precios.
- 5.- Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.
- 6.- Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.
- 10.- Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
- 7.- Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
- 8.- Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y propones soluciones para corregir la situación.
- 9.- Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.
- 10.- 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.
- 11.- Verificar la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- 12.- Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
- 13.- 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.

14.- Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.

15.- Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o hayan que realizar obras adicionales.

16.- Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.

17.- Aprobar los materiales y equipos por instalar propuesto por el contratista, tomando como guía las especificaciones.

18.- Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requerimientos necesarios.

19.- 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.

20.- Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.

21.- Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.

22.- Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista, y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.

23.- Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.

24.- Preparar mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:

- Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.

- Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.

- Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.

- 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.

- Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.

- Análisis del personal técnico del contratista.

25.- Entregar la información producida para las recepciones.

26.- Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

27.- Las demás que correspondan de acuerdo a las leyes vigentes.

28.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Título profesional en Ingeniería Civil.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos de contratación pública, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos a fines.

**Área de Conocimiento:** Hidráulica, Saneamiento, estructura y vías de comunicación.

**4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE FISCALIZACION.**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESENCIALES.**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
11. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
12. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Bachiller

b).- **Título Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

**Misión.-** Estudiar, definir y normar planes, programas y proyectos para la construcción, operación mantenimiento y administración de las obras necesarias para la captación potabilización y conducción, de agua potable para el Cantón Chambo y sus zonas de influencia.

**1.- LABORATORISTA DE AGUA.**

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Realizar periódicamente los análisis físico – químicos microbiológicos del aguade las JAAP´S y otros organismos comunitarios prestadores del servicio de su jurisdicción y reportar oportunamente los resultados al MIDUVI.
3. Operar y mantener adecuadamente los equipos de laboratorio entregados.
4. Actualizar y manejar adecuadamente la base de datos de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano, rural y escolar del cantón.
5. Efectuar reportes semestrales sobre cómo se lleva a cabo el manejo de los sistemas de agua, saneamiento y residuos sólidos.
6. Responsable de la custodia y confidencialidad de los archivo.
7. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
8. Coordina la realización de actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón, instituciones educativas sobre el buen uso del líquido vital.
9. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.

10. Y las demás actividades que tengan relación con la naturaleza de su trabajo y los requerimientos actuales y futuros que tenga el GAD Municipal de Chambo.

**a).- Instrucción.- Tercer Nivel**

**b).-Titulo Requerido: Ing. Química, Laboratorista.**

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 años.

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos de laboratorio.

**Área de Conocimiento:** Manejo de reactivos químicos.

## **2.2.- PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **MISIÓN**

Formular el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial e implementar en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y los Planes Estratégico y Operativo Anual Institucional.

### **1.-DIRECTOR DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**Misión.-** Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8.

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.670

### **ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, cultural y técnico.
2. Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.
3. Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología vigente.
4. Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.

5. Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, y otros organismos públicos y privados del cantón.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento territorial para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural.
7. Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
8. Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.
9. Asesora al Alcalde y al Concejo Cantonal en temas de convenios nacionales e internacionales.
10. Realiza el seguimiento de los objetivos de los convenios suscritos con el GAD Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica.
11. Monitorear periódicamente las metas propuestas en los planes y realiza la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades.
12. Elaborar, mantener y evaluar el Plan estratégico Institucional en base a los Planes Operativos Anuales que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión y visión institucional.
13. Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
14. Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal.
15. Emitir informes de factibilidad para ocupación de suelo y patentes municipales.
16. Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto definitivo de presupuesto institucional y presentar ante el órgano ejecutivo dentro del plazo establecido.
17. 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.
18. Las demás que determine la Ley y las asignadas por el señor Alcalde.
19. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniería, Economista, Sociólogo, Arquitecto.



**Área de Conocimiento:** Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión pública, economía, sociología, proyectos, arquitectura y afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Planificación, elaboración de planes, programas y proyectos, desarrollo local e Institucional.

## **2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE PLANIFICACIÓN.**

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
11. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
12. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**Subprocesos.-** Dentro de los procesos Agregadores de Valor se encuentran los siguientes subprocesos:

- Ordenamiento Territorial
- Avalúos y Catastros
- Desarrollo económico Social
- Comisaría Municipal.

## **2.2.1.- ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **1.- ARQUITECTO**

**ROL.-** Ejecución y supervisión de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 5.

**GRADO** : 11

**RMU** : USD 1.150

### **ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Realiza trabajos de arquitectura, planificación y Restauración de bienes patrimoniales.
2. Realiza estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Patrimonio Cultural e Histórico.
3. Aprobación de planos de proyectos en base a la normativa legal vigente.
4. Aprobación de planes, programas y urbanísticas.
5. Realiza el plan regulador de la ciudad.
6. Emisión de líneas de fábrica para construcción de edificaciones y viviendas.
7. Permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas.
8. Planifica junto con el departamento de planificación el ordenamiento comercial y la infraestructura necesaria para potenciar la comercialización y la producción en el cantón.
9. Fortalecer la infraestructura del cantón junto con la dirección de obras públicas y de planificación.
10. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Arquitecto.

**Área de Conocimiento:** Arquitectura y/o urbanismo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos de ordenamiento territorial y uso de suelo.

**JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Misión.-** Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

- 1.-Plan de ordenamiento territorial.
- 2.-Régimen de uso del suelo.
- 3.-Informes de permisos de edificación.
- 4.-Reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento.
- 5.-Informe para la intervención de bienes patrimoniales.
- 6.-Informes de permisos de construcción en el centro histórico.
- 7.-Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales.
- 8.-Informes y registro de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: Grupos Vulnerables: niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales.
- 9.-Sistema de Información de Catastro Cantonal.
- 10.-Reportes de custodia del archivo catastral.
- 11.-Mapa temático cantonal.
- 12.-Certificados de línea de fábrica.
- 13.-Inventario de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón.
- 14.-Informe de estudios para contribuciones especiales de mejoras.
- 15.-Manual de procedimientos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Titulo Requerido:** Ingeniero, Arquitecto.

**Área de Conocimiento:** Cartografía, Arquitectura y/o urbanismo y afines al área.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos de ordenamiento territorial y uso de suelo.

**TECNICO DE PLANIFICACIÓN.**

**Misión.-** Apoyo de actividades técnicas de Planificación, proyectos, estudios, diseños, actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en esta área.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo técnico.

**ROL.-** Técnico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

**ACTIVIDADES ESENCIALES.**

1. Elaboración de proyectos de fomento productivo y proyectos de emprendimientos sustentables, proyectos de cooperación local, provincial e internacional.
2. Coordinación directa a nivel de asesoramiento con otros técnicos del GADM CH en la formulación de proyectos, estrategias, planes parciales de desarrollo y ordenamiento territorial dentro del campo de su competencia.
3. Formar parte de los grupos técnicos multidisciplinarios para consolidación y ejecución de proyectos de fomento productivo, proyectos de emprendimiento sustentable, especiales y de vinculación con la colectividad de los que determine el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial dentro del campo de su competencia.
4. Realizar actividades de fiscalización de obra y de consultoría a las actividades que disponga el Jefe Inmediato y el Sr. Alcalde.
5. Formulación y aplicación de proyectos.
6. Las demás de que se le asignen de acuerdo a su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel.

b).- **Titulo Requerido:** Licenciado y/o Ingeniero.

**Área de Conocimiento:** Proyectos, administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Clasificación de la documentación, Atención al cliente, técnicas de archivología.

## **TOPOGRAFO**

**Misión.-**Ejecución de labores técnicas de topografía.

**ROL.-** Técnico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

## **ACTIVIDADES ESCENCIALES**

- 1.- Efectúa levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- 2.- Realiza trabajos de dibujo topográfico y planimétricos y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.
- 3.-Realiza levantamientos Topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales topográficas, nivelación (canchas, vías, alcantarillados), informes de subdivisiones topográficas, inspecciones para trabajos de topografía, trabajos varios según la necesidad del departamento.
- 4.- Elabora líneas para sistema de agua potable y alcantarillado.
- 5.- Elabora líneas de proyectos para vías de comunicación.
- 6.- Realiza la verificación, constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones prediales y emite el informe técnico al jefe inmediato.
- 7.- Las demás asignadas por su inmediato superior de acuerdo con la naturaleza del trabajo.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.** Técnico Superior.

**b).-Titulo Requerido:** Topógrafo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos de Topografía y equipos topográficos, programas informáticos.

**Área de Conocimiento:** Topografía.

## **DIBUJANTE**

**Misión.-** Ejecución de labores de dibujo computarizado.

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

## **ACTIVIDADES ESCENCIALES**

- 1.- Elabora planos arquitectónicos.
- 2.- Dibujar conjuntos arquitectónicos, e instalaciones.
- 3.- Realizar trabajos de dibujo en apoyo a la dirección de obras públicas.
- 5.- Revisión de planos arquitectónicos y estructurales en la parte que corresponde.
- 7.-Y los demás de acuerdo al área y las necesidades del departamento.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Arquitectura, Educación Técnica.

**c).-** Conocimiento en nivel medio de Autocad

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.** Habilidad, creatividad, precisión y conocimientos en dibujo computarizado para la ejecución de sus trabajos.

**Área de Conocimiento:** Dibujo y Diseño

## **2.2.2.- AVALUOS Y CATASTROS.**

### **1.- JEFE DE RENTAS AVALUOS Y CATASTROS.**

**Misión.-** Actualizar los catastros prediales urbanos, prediales rurales, contribuciones y los demás establecidos en la ley.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

## **ACTIVIDADES ESCENCIALES;**

1. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades catastrales.
2. Prestar asesoría técnica al concejo, en los campos de su especialización.
3. Practicar los avalúos cada bienio de los predios urbanos y rurales, de conformidad con la normativa vigente.
4. Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios.
5. Actualizar los catastros prediales urbano, rural, contribución especial de mejoras y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes.
6. Otros trámites relacionados con esta área.
7. Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales.
8. Mantener actualizado la base de datos del sistema catastral.
9. Emitir certificados de avalúos.
10. Ejecutar y supervisar la actualización catastral en atención a la normativa legal vigente.
11. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de realizar procesos de expropiación.
12. Supervisar la elaboración de hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades urbanas y rurales.
13. Realiza la impresión anual de los catastros y libros de: predios urbanos, y rurales.
14. Ingresos y egresos al catastro predial urbano, rural.
15. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

## **PRODUCTOS:**

- 1.- Analiza, supervisa y controla el levantamiento de información para la actualización catastral.
- 2.- Plan de mantenimiento y actualización de catastros urbano y rural.
- 3.- Emite certificados de avalúos catastrales al público, previa solicitud.
- 4.- Control y evaluación de los actos y procedimientos catastrales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Ing. En Administración de Empresas, Finanzas Públicas.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 a 4 años.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos en administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas, manejo de programas informáticos especializados.

**Área de Conocimiento:** Administración de Empresas, conocimientos básicos en cartografía y topografía.

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE CATASTROS**

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Atender con amabilidad al cliente interno y externo.
5. Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.
6. Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria.
7. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de títulos de crédito, especies valoradas y partes diario.
8. Responsable de la custodia y confidencialidad de la documentación.
9. Y otras actividades relacionadas con la materia.
10. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Bachiller.

b).- **Título Requerido:** Seis meses.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia.** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Comercio y Administración, informática.



### **3.- ASISTENTE DE CATASTROS**

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

#### **ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

- 1.- Colaborar en trabajos de medición de predios localizados en el sector urbano del cantón.
  - 2.- Colaborar en tareas de levantamiento catastral topográfico y planimétricos.
  - 3.- Elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.
  - 4.- Atender al público sobre solicitudes de reclamos de predios urbanos.
  - 5.- Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.
- Características de la clase.
- 6.- Custodiar los mapas catastrales.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Bachiller.

b).- **Título Requerido:** Ciencias de la Educación, Comercio y Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** un año.

**Especificidad de la experiencia.** Comercio y Administración.

**Área de Conocimiento:** Comercio y Administración.

### **TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

#### **JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

**Misión.-** Proponer políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito, transporte terrestre y Seguridad vial.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

## **ACTIVIDADES ESCENCIALES;**

- 1.- Proponer al Alcalde las políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito y transporte.
- 2.- Proponer ordenanzas con referencia a los diferentes temas de transporte.
- 3.- Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las políticas municipales, los planes, programas y proyectos de movilidad.
- 4.- Asumir las funciones transferidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
- 5.- Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales e internacionales en materia de tránsito y transporte.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel.

**b).-Titulo Requerido:** Licenciado, Ingeniero en Administración Pública, Gobiernos Seccionales, Transito.

**Área de Conocimiento:** Administración Pública, Gestión Pública, Transporte, Transito.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Misión.-** Proporcionar Tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y empleados de la institución, a través de una plataforma de conectividad, hardware software y, que permitan a los distintos departamentos, a

## **TÉCNICO RESPONSABLE DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMATICOS DE LA UMTTTSV.**

**Misión.-** Ejecutar actividades de administración de tecnología de la información y comunicaciones, a través de una plataforma de conectividad, hardware software y más, operar de manera integrada con información disponible a los diferentes niveles de toma de decisiones de la UMTTTSV, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y en base a las competencias de transito asumidas por el GADMCH.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 855

## **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.
2. Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.
3. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la UMTTTSV.
4. Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes LAN e inalámbricas internas.
5. Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica de la unidad.
6. Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos y asistencia técnica.
7. Administración de las bases de datos de la UMTTTSV de acuerdo a las competencias asumidas.
8. Plan de mantenimiento de hardware y software y de paquetes informáticos de la Unidad.
9. Administración y mantenimiento de la central de datos.
10. Administración del servidor.
11. Custodiar y respaldar la información de todos los sistemas existentes en la Unidad Municipal de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
12. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de la UMTTTSV.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten relacionada con el sistema informático a su cargo.
14. Emitir informes técnicos relacionados a las Operadoras de Transporte de acuerdo a las competencias asumidas.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.- Tercer Nivel.**

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniero en sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.

**Área de Conocimiento:** Informática, redes y telecomunicaciones

## **2.2.4.- DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL.**

**Misión.-** Diseñar, Elaborar, Gestionar, Implementar y Evaluar los proyectos productivos sociales y servicios comunitarios que contribuyen al desarrollo socio económico, ambiental, educativo y cultural del cantón, mediante la participación activa de la ciudadanía a través de los presupuestos participativos y de la normativa vigente.

### **1.- PROMOTOR SOCIAL**

**Misión.-** Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales.

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

### **ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

- 1.- Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales y productivos.
- 2.- Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorias.
- 3.- Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos.
- 4.- Gestión y ejecución de Proyectos del Presupuesto Participativo.
- 5.- Realizar informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales, productivos de las asignaciones del presupuesto participativo.
- 6.- Presentar informe sobre la socialización de los proyectos de desarrollo comunitario.
- 7.- Informar sobre la participación de la comunidad en los planes, programas y proyectos emergentes.
- 8.- Realizar investigaciones para detectar las necesidades básicas insatisfechas dentro de la planificación territorial.
- 9.- Realizar el diagnóstico estratégico y direccional dentro de la planificación.
- 10.- Realizar y analizar encuestas relacionadas con el aspecto socioeconómico.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.**- Tercer Nivel.

b).- **Título Requerido:** Licenciado y/o Ingeniero

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.** Trabajo Social, Ing. En Agronomía, Desarrollo Rural Integral.

**Área de Conocimiento:** Sociología, agronomía, ciencias de la educación y servicio social.

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**

**ROL.**- Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

- 1.- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
- 2.- Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
- 3.- Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
- 4.- Organiza y archiva la documentación.
- 5.- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- 6.- Apoya en las actividades diarias de la oficina.
- 7.- Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
- 8.- Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
- 9.- Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
- 10.- Certifica bajo su responsabilidad las actas de las actividades realizadas.
11. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
12. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
13. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.
14. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.**- Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis Meses

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

#### **2.2.5.- COMISARIA MUNICIPAL.**

**Misión.-** Administrar un servicio municipal, ajustado a las exigencias de la demanda ciudadana y la aplicación de ordenanzas Municipales, enmarcado en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.

#### **1.- COMISARIO MUNICIPAL.**

**Misión.-** Ejecución de labores de control y juzgamiento a infractores de ordenanzas en municipios de mediana magnitud.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

#### **ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

- 1.- Juzga y sanciona infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vía pública.
- 2.- Realiza los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente.
- 3.- Coordina con la dirección de Obras Públicas, Higiene y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones.
- 4.- Distribuye y supervisa el trabajo de los inspectores o policías municipales.
- 5.- Recibe denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas.
- 6.- Cumple y hace cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.
- 7.- Vela por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos.
- 8.- Autoriza los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impide aquellos que estén prohibidos y sanciona en caso de incumplimiento.
- 9.- Garantizar al consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos.
- 10.- Solicita el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la

finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más leyes.

11. Organiza y controla el servicio del Cementerio de acuerdo a las ordenanzas vigentes.

12. Registrar y autoriza las solicitudes de exhumaciones, utilizaciones de nichos y bóvedas, construcciones y otros.

13. Programa el servicio del Camal Municipal.

14. Programa las actividades de Control Médico veterinario de los animales a ser sacrificados.

15. Programa con Cooperativas y Policía de Transito el uso adecuado de espacios físicos públicos.

16.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Título de Tercer Nivel.

b).- **Título Requerido:** Abogado.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Conocimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones y mas normas vigentes.

**Área de Conocimiento:** Derecho.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE COMISARIA.-**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.

7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Certifica bajo su responsabilidad las actas de las actividades realizadas.
11. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
13. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Bachiller

b).- **Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**3.- PROCESO ASESOR**

**3.1.-SINDICATURA**

**MISIÓN**

Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del GAD Municipal de Chambo.

**1.- PROCURADOR SÍNDICO.**

**Misión.-** Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8.

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.670

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.



2. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial del GAD Municipal de Chambo y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés Institucional.
3. Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico y legal.
4. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir el GAD Municipal de Chambo con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
5. 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 Chambo.
6. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa del GAD Municipal de Chambo.
7. Recopilar 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.
8. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose los procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones.
9. Prestar asesoramiento en materia de contratación pública a todas las instancias administrativas.
10. Supervisar el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento.
11. Revisar las actas de entrega- recepción o de liquidación final de los contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las Unidades respectivas.
12. Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Adquisiciones y Concursos Privados de Precios.
13. Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría.
14. Emitir informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las Unidades del GAD Municipal.

15. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
16. Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, Reglamentos y las asignadas por el Concejo y el Sr. Alcalde.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Título Requerido:** Doctor y/o Abogado

**Área de Conocimiento:** Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Litigios legales, Sumarios Administrativos, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Ordenanzas y Resoluciones, Leyes y normas de la República.

**2.- ASISTENTE DE ABOGACIA**

**Misión.-** Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
2. Realiza y organiza notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales entre otros juicios coactivos.
3. Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.
4. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
5. Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.
6. Realiza los procesos coactivos para la recuperación de cartera vencida conjuntamente con tesorería.

7. Las demás relacionadas con su área, que le asigne su inmediato superior.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Doctor y/o Abogado

**Área de Conocimiento:** Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años

**Especificidad de la experiencia:** Conocimiento general de la leyes ecuatoriana Código de Trabajo, LOSEP, Finanzas Públicas, procesos coactivos.

**3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE SINDICATURA**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESENCIALES.**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
11. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
13. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.**- Bachiller

b).- **Título Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**2.2.-COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.****MISIÓN**

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.

**INTEGRACIÓN**

Está conformado por el Alcalde o su delegado, que podrá ser un Concejal, los Directores Departamentales, Jefes de Unidad y/u oficina que dirigen las principales áreas de trabajo del GAD municipal; preside el Sr. Alcalde; 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.

#### **4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

##### **4.1.- SECRETARIA GENERAL**

**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.- SECRETARIA/O DE CONCEJO.**

**Misión.-** Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

##### **ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
2. Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones.
3. Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la institución.
4. Certifica actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial.
5. Certifica documentos administrativos y técnicos cuando solicita un Juez.
6. Asiste a sesiones de cuerpos colegiados y redacta las actas.
7. Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiado.
8. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

##### **Productos:**

1. Redacta convocatorias y actas de sesiones del Concejo.
2. Transcribe ordenanzas, acuerdos y resoluciones, tratadas, aprobadas y archivadas.
3. Certifica que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
4. Registro de ingreso y egreso de documentos.
5. Responsable del apoyo administrativo a Concejales y Comisiones.
6. Confiere copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.

7. Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa y 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.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Doctor y/o Abogado, Ing. Administración de Empresas, Ing. Administración Pública.

**Área de Conocimiento:** Derecho, Gestión Pública, Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años

**Especificidad de la experiencia:** Secretaría de certificación.

**2.A .- ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ATENCION AL CLIENTE DE SECRETARIA**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

- 1.- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia .
- 2.- Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
- 3.- Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la unidad.
- 4.- Organizar y archivar la documentación
- 5.- Apoya en las actividades diarias de la oficina
- 6.- Realizar la entrega de comunicaciones en barrio y comunidades del Cantón.
- 7.- Proporciona el Apoyo Logístico para el desarrollo de actividades.
- 8.- Coordina en las actividades de sociabilización y capacitación en los diferentes sectores del cantón..
- 9.- Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
- 10.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
- 11.- entregar la información al ciudadano.
- 12.- Recibir toda clase de quejas y sugerencias y dar trámite.

- 13.- Llevar un libro de quejas y sugerencias.
- 14.- Recibir quejas y reclamaciones por las tardanzas de desatenciones o por cualquier otro motivo de actuación irregular y dar el correspondiente seguimiento.
- 15.- Manejo de archivo de su Área.
- 16.- Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afine a su cargo

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** BASICA.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE SECRETARIA.**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

- 1.- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la oficina de secretaría.
- 2.- Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
- 3.- Distribuir correspondencia sumillada por el Sr. Alcalde a los usuarios internos y externos.
- 4.- Mantener un archivo impreso y digital actualizado de la documentación que respaldan todos los trámites que se realizan en la oficina.
- 5.- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- 6.- Apoyar en la realización de las actividades diarias de la oficina.
- 7.- Responsable del control, custodia y confidencialidad de los archivos de secretaría.
- 8.- Conferir copias certificadas de documentos solicitados que reposan a su cargo.
- 9.- Dar el seguimiento correspondiente de los diferentes pedidos de las comunidades, barrios y sectores del cantón.

- 10.- Mantener informado al Sr. Alcalde sobre el estado de la documentación y procesos.
- 11.- Realizar resoluciones administrativas para el inicio del proceso de las obras, adquisición de bienes y servicios para que sean subidos al portal de compras públicas.
- 12.- Realizar resoluciones de adjudicación de los diferentes procesos de las obras, adquisición de bienes y servicios para que sean subidos al portal de compras públicas.
- 13.- Recopilar la información procedente del portal de compras públicas para adaptarlos a los proyectos que la institución lo requiere.
- 14.- Mantener un sistema adecuado de información interna y externa previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía.
- 15.- Responsable de la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada a la Alcaldía.
- 16.- Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**4.2.- DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.**

**Misión.-** Mantener en forma organizada y clasificada los archivos históricos, pasivos y activos del GAD Municipal de Chambo, a fin de facilitar los requerimientos de información de los clientes internos y externos cuando lo necesiten.

**1.- TECNICO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.**

**Misión.-** Ejecución actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la Institución.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775



### **ACTIVIDADES ESENCIALES.**

7. Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten en el manejo de la documentación.
8. Receptar y despachar documentación.
9. Clasifica y codifica la documentación de la Institución.
10. Mantiene actualizado el archivo de la Institución.
11. Lleva un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
12. Elabora informes de la documentación interna y externa.
13. Realiza inventarios y evaluación de la documentación, para determinar el archivo pasivo Institucional.
14. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### **PRODUCTOS.**

- Manejo de instructivos de archivología
- Manejo de documentación
- Sistema de documentación y archivo
- Manejo de archivos de documentos clasificados
- Registro de ingreso y egreso de documentos prestados
- Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados
- Manejo de datos histórico de los documentos.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel.

**b).-Titulo Requerido:** Licenciado y/o Ingeniero.

**Área de Conocimiento:** Archivología, secretariado ejecutivo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Clasificación de la documentación, Atención al cliente, técnicas de archivología.

### **4.3.- JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTON.**

**Misión:** Organismo de nivel operativo del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con autonomía administrativa y funcional, que tiene como

función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes en coordinación con el GAD Municipal de Chambo y lo integran tres miembros principales y tres suplentes.

#### **1.- MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS.**

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

#### **ACTICIDADES ESENCIALES**

- 1.- Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violencia de los derechos individuales de los niños, niñas, adolescentes, dentro del Cantón.
- 2.- Disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado, restituir el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
- 3.- Vigilar la ejecución de las medidas.
- 4.- Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
- 5.- Requerir de los funcionarios públicos de la Administración Central y Seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.- Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección.
- 7.- Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
- 8.- Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia.
- 9.- Las demás que señale la ley.
- 10.-Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.- Tercer Nivel**

**b).-Titulo Requerido:** Abogacía, psicología, trabajo social.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años.

**Especificidad de la experiencia:** Defensa de derechos de niños, niñas y adolescentes, atención a NNA en vulneración de derechos, conocimientos en gestión pública.

**Área de Conocimiento:** Derecho, Psicología, trabajo social.

## **5.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD.**

**Misión:** Regulación de los títulos de tradición del dominio de bienes inmuebles y demás derechos reales, la Inscripción de personas jurídicas, mercantiles y demás actos y contratos requeridos.

### **1.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD**

**Misión:** Propender a la modernización y aceleración de los procesos registrales para que estos sean más eficientes, mediante un adecuado servicio a los usuarios, para satisfacer en su totalidad los requerimientos y mantener el actualizado el archivo documental a fin de que el servicio que se brinda sea rápido y oportuno.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.920

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

- 1.- Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley, debiendo negarme a hacerlo en los casos que exige la Ley.
- 2.- Llevar 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 de enero de cada año;
- 3.- Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la ley;
- 4.- Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas

en el día y firmada la diligencia;

5.- Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro;

6.- Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina; y,

7.- Los demás que la ley le imponga.

8.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Abogado y/o Dr.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 a 3 años.

**Especificidad de la experiencia:** Responsabilidad en la regulación de los títulos de tradición del dominio de bienes inmuebles y demás derechos reales.

**Área de Conocimiento:** Jurisprudencia, Derecho.

#### **6.- RELACIONES PÚBLICAS**

**Misión.-** Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional.

##### **1.- COMUNICADOR INSTITUCIONAL**

**Misión.-** Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES.**

1.- Analizar las situaciones internas o externas que puedan afectar la imagen de la institución.

2.- Atender a medios de comunicación.

3.- Difundir en forma interna y externa sobre las ordenanzas, resoluciones de interés municipal.

4.- Informar a la ciudadanía sobre la gestión del GAD municipal.

5.- Realizar el manejo técnico de la imagen corporativa.

6.- Realizar el archivo histórico de eventos comunicacionales municipales.

7.- Responsable de los proyectos de comunicación no planificados.

8.- Analizar los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa.

- 9.- Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.
- 10.- Elaborar los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.
- 11.- Establecer contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.
- 12.- Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.
- 13.- Coordinar con la secretaría de concejo las ordenanzas municipales y gaceta institucional.
- 14.- Administrar las actividades del protocolo y difundir.
- 15.- Dirigir y evaluar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen y prestigio institucional.
- 16.- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de difusión de la entidad.
- 17.- Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- 18.- Organizar y dirigir las ceremonias oficiales de la municipalidad.
- 19.- Desarrollar acciones protocolarias en relación a la institución y sus autoridades.
- 20.- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
- 21.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Licenciado.

**Área de Conocimiento:** Comunicación Social, Periodismo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Manejo de equipos técnicos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, visualizadores, fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse, verificar y confirmar las noticias, conocimientos en diseño gráfico.

#### **7.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO.**

##### **MISIÓN**

Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa y del talento humano su

funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales

## **1.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

**Misión.** Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración del talento humano en municipios de mediana magnitud.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8.

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.670

### **ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Administración del Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
2. Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y del talento humano.
3. Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
4. Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal
5. Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
6. Aprueba reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión del talento humano.
7. Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.
8. Establecer canales de comunicación y coordinación entre la Alcaldía y los diferentes gestores de servicio a efectos de acordar compromisos frente a los objetivos institucionales y garantizar un ambiente grato y estimulante de trabajo.
9. Coordinar sus acciones con Directores, Jefes Departamentales, de unidad y oficina en la ejecución de programas administrativos necesarios para la implementación de un adecuado Sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional.

10. Asesorar al I. Concejo y al Sr. Alcalde en aspectos relacionados con la Administración del Talento Humano.
11. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Título Requerido:** Ing. Administración de Empresas, Ing. en Administración Pública, Gestión Pública.

**Área de Conocimiento:** Recursos Humanos, Administración de Empresas, Gestión Pública, Psicología Industrial.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:**

Planificación estratégica, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo de recursos organizacionales, liderazgo y trabajo en equipo, dirección y control de procesos de talentos humanos.

**SUBPROCESOS.-** Esta integrado por los Subprocesos:

- Talento Humano;
- Servicios Generales,
- Sistemas
- Compras Públicas,
- Asistencia Social – Albergue.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

**2.- JEFE DETALENTO HUMANO**

**Misión.-** Ejecutar actividades técnicas de administración del talento humano.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

## **ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
2. Realiza diagnósticos del talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.
3. Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
4. Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal
5. Realiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
6. Emite y aplica políticas como instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
7. Asesorar a los diferentes niveles directivos y/o funcionarios, empleados y trabajadores, sobre las normas que rigen las relaciones Obrero-Patronales.
8. Vigila por la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización y demás leyes y resoluciones que tengan relación.
9. Coordina y ejecuta labores de administración de subsistemas del Talento Humano, evaluación del desempeño conjuntamente con los Jefes departamentales, capacitación y políticas de remuneraciones y salarios.
10. Coordina con la Inspectoría de trabajo asuntos relacionados con los trabajadores.
11. Absuelve consultas que sobre la materia de personal se le presente.
12. Formula proyectos de reglamento interno, y somete a consideración y aprobación de los niveles de decisión.
13. Realizar en coordinación con los jefes departamentales, inspectores y jefes de sección programas de capacitación.
14. Elabora Acciones de Personal, legaliza y registra de acuerdo a la Ley.
15. Realiza controles de asistencia, ingreso y salida del personal
16. Registra los avisos de entrada y salida y más novedades del personal en el IESS.



17. Registra los permisos ocasionales.
18. Realiza el cuadro de vacaciones, solicitudes y liquidación correspondiente.
19. Informa a la Administración y departamentos correspondientes, las novedades.
20. Recibe, clasifica, custodia y da el trámite correspondiente de toda la correspondencia relacionada con el personal.
21. Realiza trámites que correspondan a sanciones en estricta sujeción a la normatividad y apego a la ley.
22. Vela por el cumplimiento de las funciones, y el bienestar de Sres. Empleados y trabajadores de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente.
23. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
24. Y las demás funciones que corresponden al área.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel.

**b).-Titulo Requerido:** Licenciado, Ingeniero en Administración Pública.

**Área de Conocimiento:** Recursos Humanos, Administración Pública, Gestión Pública, Psicología Industrial.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Diseño de procesos y de estructuras organizacionales, aplicación de instrumentos técnicos legales de administración del talento humano, auditorías administrativas.

**7.1.- SERVICIOS GENERALES.**

**1.- BIBLIOTECARIA.**

**Misión.-** Ejecutar procesos de administración de bibliotecología e infocentros en instituciones y establecimientos de mediana demanda de usuarios.

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Actualiza la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.

2. Actualiza los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.
3. Realiza la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.
4. Clasifica, cataloga y codifica los libros, revistas, folletos y documentos en general.
5. Elabora informes sobre el movimiento de la biblioteca.
6. Elabora listados de libros para la adquisición respectiva.
7. Realiza el inventario de la documentación bibliográfica.
8. Administra la información de bibliotecas virtuales.
9. Atención al público con el servicio de biblioteca e infocentro.
10. Responsable de la custodia de los equipos y materiales existentes en la biblioteca.
11. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
12. Y las demás funciones relacionadas con el área.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos de computación, clasificación de textos, codificación de documentación bibliográfica.

**Área de Conocimiento:** Bibliotecología

## **7.2.- SISTEMAS**

**Misión.-** Proporcionar Tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y empleados de la institución, a través de una plataforma de conectividad, hardware software y, que permitan a los distintos departamentos, a operar de manera integrada con información disponible a los diferentes niveles de toma de decisiones del GAD Municipal de Chambo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### **1.-TÉCNICO/A EN SISTEMAS**

**Misión.-** Ejecutar y supervisar actividades de administración de tecnología de la información y comunicaciones, soporte técnico y mantenimiento de hardware software institucional.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

15. Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.
16. Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.
17. Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.
18. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.
19. Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes LAN e inalámbricas internas y externas.
20. Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.
21. Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos y asistencia técnica a los servidores de la institución.
22. Administración de las bases de datos de los sistemas del GAD municipal: catastros, agua potable, reloj biométrico, SIG AME y todos los que se implementen.
23. Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático.
24. Administración de la página web.
25. Administración de correos electrónicos.
26. Administración y mantenimiento de la central telefónica.
27. Administración del servidor de impresiones y copiado.
28. Custodiar y respaldar la información de todos los sistemas existentes en el GAD Municipal.
29. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Recaudación.
30. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.- Tercer Nivel.**

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniero en sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, sitios Web,

servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.

**Área de Conocimiento:** Informática, redes y telecomunicaciones

### **7.3.- COMPRAS PÚBLICAS**

**Misión.-** Proveer de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que ejecuta la Gestión Municipal

#### **1.- ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS.**

**Misión.-** Ejecutar las actividades de compras públicas en base a las normas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

**ROL.-** Ejecución de Procesos de contratación y adquisiciones.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 855

#### **ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el Portal de Compras Públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal.
2. Manejar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
5. Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales correspondientes.
6. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
7. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.

8. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
9. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones, jefaturas y otras oficinas, y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
10. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Municipal.
11. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual.
12. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
13. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
14. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Municipal.
15. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
16. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

**Además deberá cumplir con las siguientes obligaciones esenciales:**

- A concurrir puntualmente a su lugar de trabajo.
- Mantener el respeto y la conducta debida hacia las autoridades, funcionarios y empleados de la institución y demás personas que deba tratar en razón de su trabajo.
- Ejecutar el trabajo con eficiencia y responsabilidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Ing. Administración, CPA/CBA / o afines

**Área de Conocimiento:** Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Mercadotecnia, compras a través de Internet/Proformas, informática.

**2.- PROVEEDOR.**

**Misión.-** Ejecutar las actividades de proveeduría en base a las normas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

## **ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.
2. Participar en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios
4. Analizar y Legalizar los cuadros comparativos.
5. Ejecutar planes de adquisiciones.
6. Tramitar con oportunidad y diligencia la solicitudes de pedidos de bienes y servicios.
7. Evaluar y sugerir a los directivos para la elección de cotización más conveniente.
8. Realizar las adquisiciones en forma oportuna.
9. Verificar que los bienes que ingresa cumplan con las especificaciones contractuales.
10. Realizar trámites de Importación.
11. Administrar la clave del INCOP.
12. Realizar el ingreso de todas las facturas ítem por ítem en la herramienta de ínfima cuantía al portal de compras públicas.
13. Subir el Plan Anual de Compras (PAC) Inicial y Reformas al portal de compras públicas.
14. Observar los procedimientos dinámicos para la adquisición de bienes normalizados.
15. Observar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios no normalizados.
16. Revisa los pliegos que cumplan con todos los informes respectivos para realizar todo el proceso de contratación para adquisición de Bienes y Servicios a través del portal
17. Subir al portal los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
18. Intervenir en los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios conjuntamente con el técnico del área al que corresponda.
19. Suscribir las actas de apertura, convalidación de errores, calificación de las ofertas, conjuntamente con el técnico del área al que corresponda.
20. Aperturar y evaluar las ofertas para adquisición de bienes y servicios conjuntamente con el técnico del área al que corresponda.
21. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos sobre la materia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Nivel Técnico Superior

**b).-Titulo Requerido:** CPA/CBA / Post Bachillerato

**Área de Conocimiento:** Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Mercadotecnia, compras a través de Internet/Proformas, informática.

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE PROVEEDURIA.**

**Misión.-** Realiza actividades de apoyo administrativo y de asistencia inherentes al área de proveeduría.

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Elaborar oficios y memorandos.
3. Entregar la correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Mantener un archivo actualizado de registros y documentos que respaldan las acciones de proveeduría.
5. Receptar y realizar llamadas telefónicas.
6. Elaborar solicitudes de suministros y materiales.
7. Dar el seguimiento correspondiente de las solicitudes de suministros para su aprobación.
8. Mantener informado al Sr. Proveedor sobre el estado de las solicitudes de suministros y materiales que se encuentran en proceso de adquisición.
9. Entregar a bodega las adquisiciones de bienes con la documentación de sustento.
10. Revisar las proformas y verificar las especificaciones y cantidades solicitadas.
11. Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.
12. Recabar la información necesaria para el trámite de pago a los proveedores.
13. Mantener actualizado los registros de proveedores.
14. Receptar y Organizar los requerimientos de órdenes de compra

15. Receptar las ofertas para adquisición de bienes y servicios en el día y hora indicados en el proceso.
16. Digitar las partes pertinentes en los modelos de los pliegos
17. Digitar y subir las adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía en el portal.
18. Colaborar en las actividades propias de la oficina.
19. Responsable de la custodia y confidencialidad de los archivos de la unidad.
20. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller

**Área de Conocimiento:** Informática.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**7.4.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

**Misión.-** Fomentar y promocionar la seguridad y salud ocupacional, a fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores, sobre la base de la normativa legal vigente.

**1.- MEDICO OCUPACIONAL**

**Misión.-** Responsable del cumplimiento de las normas mínimas de seguridad e higiene capaces de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos profesionales, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.- Higiene del Trabajo:**

1.- Prevenir y fomentar la salud de los servidores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan.

2.- Realizar campañas de prevención en salud ocupacional.



- 3.- Realizar un estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo , para obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura u humedad;
- 4.- Prevención efectiva de los riesgos de intoxicación y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, radiación, trepidaciones, exposición a solventes y materiales líquidas, sólidas o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo;
- 5.- Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- 6.- Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales: servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;
- 7.- Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la ley respectiva;
- 8.- Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.

**Estado de Salud del Trabajador:**

- 1.- Apertura de la ficha médica ocupacional de los trabajadores y al momento de ingreso de nuevo personal, mediante el formulario del IESS;
- 2.- Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores.
- 3.- Examen especial en el caso de que los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
- 4.- Atención médica quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
- 5.- Transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- 6.- Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores,

**Riesgos del Trabajo:**

- 1.- Integrar el comité de Higiene y Seguridad y asesorar en los casos en los que no cuenten con un técnico especializado en esta materia;
- 2.- Colaborar con la unidad de seguridad en la investigación de accidentes;
- 3.- Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en el GAD Municipal de Chambo;
- 4.- Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, en el formulario del IESS;

### **De la Educación Higiénico - Sanitario De Los Trabajadores:**

- 1.- Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- 2.- Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, actividades deportivas.
- 3.- Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de esta institución si fuere necesario.

### **De la Salud y Seguridad a favor de la Productividad:**

- 1.- Asesorar en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
- 2.- Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos;
- 3.- Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas con capacidades especiales y contribuir a su readaptación laboral y social;
- 4.- Clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el numeral anterior.
- 5.- Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones.
- 6.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Médico General

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.-** Atención médica.

**Área de Conocimiento:** Medicina general, Salud ocupacional, normas de seguridad e higiene del trabajo, relaciones humanas.

### **2.- TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

**Misión.-** Responsable del cumplimiento de las normas mínimas de seguridad e higiene capaces de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos profesionales, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Responsable del reconocimiento y evaluación de riesgos laborales.
2. Realiza el control de riesgos profesionales;
3. Encargado de la promoción y adiestramiento de los trabajadores;
4. Proporcionar asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal.
5. Responsable de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
6. Elaborar y mantener actualizado bajo su responsabilidad un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad, en que deberá contener:
  - Planos generales del recinto laboral (GAD Municipal), en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicaciones de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada puesto laboral.
  - Planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencie riesgos que se relacionen con higiene y seguridad ocupacional, incluyendo además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
  - Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios de las instalaciones municipales, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin; y
  - Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que orienta la fácil evacuación de las instalaciones de los recintos laborales en caso de emergencia.
7. Responsable de la elaboración del Reglamento de Seguridad y salud ocupacional institucional.
8. Elaborar la matriz de riesgos de las diferentes áreas del GAD Municipal.
9. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### **3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES.**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
8. Realiza la entrega de comunicaciones.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Coordina en las actividades de socialización y capacitación.
11. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
13. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

### **8.- DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Formular e implementar controles financiero, sujetas a las disposiciones legales vigentes, y; prestar asesoramiento en materia financiera y tributaria en las diferentes instancias institucionales, facilitar la operatividad de los procesos y procedimientos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión institucional.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, logrando el equilibrio financiero de mayor rentabilidad de los recursos.

## **1.- DIRECTOR/A FINANCIERO**

**Misión.-** Administrar, coordinar, dirigir y controlar integralmente los recursos de la municipalidad con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y colectivas, en base a leyes, reglamentos y ordenanzas, tendientes a recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, logrando el equilibrio financiero de mayor rentabilidad de los recursos.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8.

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.670

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Presupuestarias y Financieras de la institución;
2. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección;
3. Someter a consideración del Alcalde, los planes y programas de las actividades financieras, para su aprobación;
4. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera;
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
6. Procurar la capacitación del personal del área financiera.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
8. Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente y efectiva.
9. Recomendar y gestionar la contratación de créditos internos o externos, para financiar operaciones o proyectos específicos;
10. Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y, proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.

11. Elaborar y Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de la ordenanza presupuestaria para la aprobación respectiva, así como las de reformas al presupuesto.
12. Recopilar la Información relacionada con los Ingresos, a fin de formular las diferentes Proyecciones.
13. Recopilar los requerimientos de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las distintas unidades administrativas.
14. Evaluar permanentemente el Estado de Ejecución del Presupuesto y formular informes para usos de las unidades correspondientes.
15. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
16. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos, elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde.
17. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los Estados Financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración del Alcalde, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley corresponda.
18. Velar por el cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del sistema de gestión financiera.
19. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.
20. Expedir, de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria.
21. Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.
22. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y caja chica y autorizar su reposición y liquidación
23. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad;
24. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
25. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas.
26. Propender a que los procesos de producción de información financiera, se apoyen en medios automatizados modernos;

27. Participar como asesores en las sesiones que mantienen los miembros del Consejo Municipal, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad.
28. Coordinar con la sección de contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año la liquidación del presupuesto.
29. Elaborar el Presupuesto mensual de Caja.
30. Organizar y Supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Bodega, Proveeduría, Rentas y Catastros.
31. Legalizar los comprobantes de pago y más documentos que sean de su competencia.
32. Entregar las certificaciones presupuestarias para los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y obra.
33. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Economista, y/o Ingeniero en Administración de Empresas.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años.

**Especificidad de la experiencia:** Acorde a la administración de Gobiernos Seccionales.

**Área de Conocimiento:** Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

**Misión.-** Realiza actividades de apoyo administrativo y de asistencia inherentes al área financiera.

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Colaborar en la organización del archivo.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales y otros.

7. Registrar los compromisos en Auxiliares Presupuestarios y en saldos (programa Excel).
8. Transcribir certificaciones en el módulo de presupuesto en el programa automatizado vigente.
9. Realizar arqueos de caja.
10. Colaborar en actividades designadas por la Unidad.
11. Realizar verificaciones aritméticas de ser el caso.
12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller.

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller en Contabilidad o comercio y administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** Manejo de programas básicos de computación y contabilidad básica.

**Área de Conocimiento:** Contabilidad, Comercio y Administración.

**SUBPROCESOS**

Está Integrada por los siguientes subprocesos:

- Contabilidad;
- Tributación;
- Tesorería;
- Recaudación,
- Bodega
- Activos Fijos
- Rentas

**8.1.- CONTABILIDAD**

**Misión.-** Programar, Ejecutar y Controlar las actividades de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.

**1.- JEFE DE CONTABILIDAD.**

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935



## **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades contables.
2. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables
3. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
4. Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas.
6. Analizar Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias requeridos por los Organismos de Control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío en forma impresa y a través de la página web. dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.
8. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.
9. Suscribir estados financieros.
10. Realizar el análisis de antigüedad de saldos.
11. Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas.
12. Realizar el control previo y concurrente al devengado.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
14. Coordinar con la unidad de tributación las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido: Licenciado o** Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA.

c).- Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Contabilidad general y gubernamental.

**Área de Conocimiento:** Contabilidad y auditoría.

## **8.2.- TRIBUTACIÓN.**

**Misión.-** Programar, ejecutar y controlar las actividades tributarias de la Institución en coordinación con contabilidad.

### **1.- ANALISTA DE TRIBUTACIÓN.**

**Misión.-** Ejecutar actividades de análisis tributario de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 2

**GRADO** : 8

**RMU** : USD 855

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Revisar y Verificar la validez de facturas en el Sistema del SRI.
2. Registro de Facturas de compras y ventas tanto de IVA y Renta en forma cronológica.
3. Ingreso de facturas de compras, ventas y retenciones en forma cronológica en el programa DIM.
4. Conciliar la información con la unidad de contabilidad.
5. Realizar las declaraciones mensuales de IVA y RENTA en los plazos establecidos.
6. Realizar las declaraciones del Anexo Transaccional mensual en los plazos establecidos.
7. Verificar que las devoluciones se realicen en forma periódica.
8. Velar porque se recupere el 100% del IVA.
9. Registrar anexo de nómina en forma mensual de las remuneraciones de los empleados y trabajadores con relación de dependencia.
10. Conciliar la Información del anexo de relación de dependencia.
11. Ingreso de datos al Sistema DIM Anexos.
12. Llenar los formularios respectivos.
13. Subir al sistema del SRI los datos del Registro de la Propiedad.
14. Estar en permanente comunicación con el SRI, por las actualizaciones tributarias que se realiza.
15. Llenar comprobantes de retención.
16. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Tributaria.

17. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

18.-Y otras actividades relacionadas con la acción tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel.

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniero Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, Economista.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años.

**Especificidad de la experiencia:** Conocimiento de Tributación y/o afines.

**Área de Conocimiento:** Contabilidad y tributación.

**2.- CONTADOR/A.**

**Misión.-** Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Administrar el sistema contable automatizado vigente.
2. Ingreso de presupuesto inicial en el sistema automatizado en coordinación con la dirección financiera.
3. Realizar la asociación contable presupuestaria en el sistema de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar los comprobantes de egreso con la documentación de sustento en el sistema.
5. Interpretar y Contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el manual.
6. Contabilizar los roles de pago, ingresos y otros movimientos financieros.
7. Procesar estados financieros en forma mensual, trimestral y anual y someter a la aprobación del jefe inmediato.
8. Conciliar mensualmente los saldos de mayores generales con mayores auxiliares.
9. Subir la información mensual a la página web del ministerio.
10. Elaborar anexos para análisis de antigüedad de saldos.
11. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.

12. Colaborar en el control previo y concurrente al devengado.
13. Revisar la normativa vigente.
14. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
15. Otras actividades relacionadas con la contabilidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

c).- Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años.

**Especificidad de la experiencia:** Conocimiento de procedimientos contables.

**Área de Conocimiento:** Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.

**3.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**Misión.-** Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable para la emisión de estados financieros.

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Revisar partes diarios de ingresos entregados por tesorería.
5. Revisar emisiones diarias entregadas por rentas.
6. Realizar los anexos de detalle de especies, títulos de crédito emitidos y recaudados.
7. Anotar movimientos de cuentas de orden en kardex.
8. Archivar los reportes de tesorería.
9. Archivar y mantener actualizado los archivos de la documentación sustentadora de los egresos.
10. Registrar las retenciones del impuesto a la renta e IVA en auxiliares en hoja Excel.
11. Apertura y Registro de tarjetas de control de contratista en Excel.

12. Llevar el registro y control de movimiento de las cuentas bancarias de ingresos.
13. Realizar las conciliaciones bancarias
14. Realizar el anexo de aporte al IESS por programas.
15. Elabora reporte diarios de los movimientos económicos.
16. Otras actividades relacionadas con la contabilidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción.-** Tercer Nivel.

b).- **Título Requerido:** Tercer año/sesto semestre en contabilidad y auditoría.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** No aplica.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Contabilidad y Auditoría.

**8.3.- TESORERÍA**

**Misión.-** Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras del GAD Municipal de Chambo; Custodiar valores y garantías y ejercer la jurisdicción coactiva institucional.

**1.- TESORERO**

**Misión.-** Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios;
2. Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.
3. Legalizar los partes diarios de recaudación a la sección de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro.

4. Realizar transferencia de pagos interbancario (SPI) directamente al beneficiario, nomina de proveedores e instituciones del estado, previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales;
5. Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
6. Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del GAD Municipal,
7. Establecer salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
8. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, con 5 días de anticipación;
9. Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas – recepciones respectivas;
10. Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas;
11. Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
12. Coordinar las funciones y actividades con las de las demás secciones de la dirección financiera;
13. En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería y emanados por autoridad competente.
14. Administrar las claves electrónicas de las cuentas de la Institución, en calidad de registrador.
15. Registrar y controlar los pagos para la aplicación del PPC (programa periódico de caja)
16. Realizar los procesos relacionados con planillas y comprobantes del IESS.
17. Administrar las claves electrónicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
18. Aperturar las Cuentas Bancarias y Registrar las firmas conjuntamente con el Alcalde, para el manejo y control de las Cuentas Bancarias.

19. Entregar Estados de Cuenta a la sección de Contabilidad de forma mensual o cuando lo requiera.
20. Supervisar las actividades de la unidad de recaudación
21. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Tesorería.
22. Y otras actividades relacionadas con la materia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Economista, Ingeniero en administración de empresas, Ing. en finanzas públicas, Contador Público Autorizado.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Contabilidad General y Gubernamental. Tributación, ley de Contratación Pública y código tributario.

**Área de Conocimiento:** Economía, Contabilidad, Auditoria, Administración

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE TESORERIA.**

**Misión.-** Realiza actividades de apoyo administrativo y de asistencia inherentes al área de tesorería.

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Elaborar oficios y memorandos.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Atender al público.
5. Colaborar en la organización del archivo.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas.
7. Recepción y control de los partes diarios de recaudación y comisaría.
8. Elaborar partes diarios de recaudación y comisaría.
9. Elaborar papeletas de depósitos diarios para el Banco.
10. Elaborar las notificaciones de cartera vencida a los contribuyentes.
11. Verificar saldos de cartera vencida para su debido proceso.

12. Ingresar datos de los proveedores en el módulo de catálogo de proveedores en el sistema vigente.
13. Registra las facturas de pagos de proveedores.
14. Elaboración de oficios de ingreso y egreso de garantías
15. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
16. Y otras actividades relacionadas con la materia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Contador, físico matemático.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Contabilidad, comercio y administración, matemáticas.

**8.4.- RECAUDACION.**

**Misión:** Recaudar los ingresos Tributarios y no Tributarios para la Institución en forma oportuna.

**1.- RECAUDADOR.**

**Misión:** Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en el GAD Municipal.

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Recaudación y custodia de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.
2. Mantener un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.
3. Llevar un registro del proceso de los trámites de recaudación.
4. Entregar en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.
5. Diseñar y aplicar mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.
6. Manejar los sistemas informáticos de recaudación.



7. Identificar cartera vencida de los contribuyentes.
8. Preparar informes técnicos de recaudación.
9. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Recaudación.
10. Y otras actividades relacionadas con la materia.
11. Atención oportuna al cliente interno y externo.
12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Nivel Técnico Superior.

**b).-Titulo Requerido:** Post Bachillerato.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Atención al cliente, observación de las normas de control interno.

**Área de Conocimiento:** Contador, Físico Matemático, Comercio y Administración, sistemas.

**8.5.- RENTAS.**

**Misión.-** Calcular y emitir impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes,

**1.- TECNICO DE RENTAS.**

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Emitir, conforme a los requerimientos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
2. Ejecutar y Verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos a las tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra-venta de predios urbanos, de alcabalas y de registro, entre otros legalmente establecidos; además, entregar toda la documentación sustentatoria de dichos actos a la sección de avalúos y catastros, para su registro en el correspondiente catastro;

3. Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que ampara la recaudación de los ingresos municipales y someterlos, a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación;
4. Dar trámite oportuno de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria;
5. Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en rentas y someterlos a consideración de la dirección financiera, para los fines legales consiguientes;
6. Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria, a cargo de rentas;
7. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
8. Coordinar las funciones y actividades de rentas, con las demás de la Dirección Financiera;
9. Custodiar bajo su responsabilidad la documentación que amparan la liquidación y cálculo de los tributos municipales,
10. Emitir informes para la Dirección Financiera, en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes, sobre los actos de determinación de impuestos ejecutados y/o registrados en rentas y presentar dentro del término o plazos establecidos por la ley.
11. Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales tributarias que ejecutan en cada área.
12. Proporcionar información tributaria a las autoridades y demás funcionarios de la municipalidad y público en general.
13. Emitir los partes diarios de emisión de los tributos municipales para su cobro y contabilización.
14. Realizar la emisión de egresos de acuerdo a las disposiciones legales.
15. Realizar el cálculo y liquidación anual del impuesto predial urbano, rural, contribución especial de mejoras y otros de acuerdo a la ley.
16. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten; y,
17. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer nivel.

**b).-Titulo Requerido:** Ing. en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.** Atención al cliente, Normas de control interno, manejo de programas informáticos.

**Área de Conocimiento:** Administración de Empresas, contabilidad, tributación.

#### **8.6.- BODEGA**

**Misión.-** Ejecutar y Supervisar las labores de recepción entrega y custodia de suministros y materiales requeridos por la institución, sujeto a las disposiciones legales, políticas, normas y demás regulaciones vigentes.

#### **1.- GUARDALMACÉN**

**Misión.-** Ejecutar actividades de recepción, custodia y entrega de bienes materiales adquiridos por la institución.

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Recibir, registrar, almacenar, custodiar y controlar los bienes fungibles.
2. Mantener actualizado el kárdex para control de existencias en cantidades;
3. Efectuar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado previo autorización respectiva.
4. Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta;
5. Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.
6. Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera;
7. Verificar la calidad y estado de los bienes.
8. Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.

9. Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.
10. Participar con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.
11. Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.
12. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.
13. Velar porque se informe sobre hurtos, robos, etc.
14. Realizar entrega de bienes con oportunidad.
15. Elaborar detalles de las necesidades de materiales según los niveles de stock.
16. Suscribir comprobantes de ingresos, egresos y actas para la entrega de bienes y suministros.
17. Determinar máximos y mínimos de existencias.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas.
19. Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de bodega.
20. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Bodega.
21. Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones.
22. Intervenir en las constataciones físicas de activos fijos.
23. Los demás que le asigne la dirección financiera en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Nivel Técnico Superior

**b).-Título Requerido:** CPA, CBA, Post-bachillerato

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 años

**Especificidad de la experiencia:** Administración de bodegas, inventarios, manejo de Kárdex, reglamentos y normas de control interno.

**Área de Conocimiento:** Normas de control interno de bienes, informática.

**2.- ACTIVOS FIJOS.**

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

## **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Efectuar la recepción de bienes y materiales que deban estar bajo su responsabilidad;
2. Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos.
3. Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta;
4. Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.
5. Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera;
6. Llevar registros individuales de los activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
7. Verificar la calidad y estado de los bienes.
8. Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.
9. Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.
10. Participar con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.
11. Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.
12. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.
13. Velar porque se informe sobre hurtos, robos, etc.
14. Mantener control sobre traslado interno de bienes.
15. Realizar entrega de bienes con oportunidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas.
17. Efectuar la codificación de bienes.
18. Comunicar sobre bienes inservibles o dejados de usarse para remate, venta, permuta, transferencia, traspaso o destrucción.
19. Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de activos fijos.
20. Velar porque los vehículos estén asegurados y matriculados.
21. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de activos fijos.
22. Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones.
23. Intervenir en las constataciones físicas de activos fijos.
24. Suministrar oportunamente los activos fijos.
25. Intervenir en las constataciones físicas de inventarios.

26. Los demás que le asigne la dirección financiera en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Nivel Técnico Superior

**b).-Titulo Requerido:** CPA, CBA, Post-bachillerato

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 años

**Especificidad de la experiencia:** Administración de bodegas, inventarios, activos fijos o bienes de larga duración, manejo de Kárdex, reglamentos y normas de control interno.

**Área de Conocimiento:** Normas de control interno de bienes, informática.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera:** A partir de su aprobación, cada unidad municipal deberá cumplir con las actividades, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, ante lo cual el Alcalde deberá tomar las medidas administrativas necesarias para su aplicación.

**Segunda:** Todas las unidad administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que establece el presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Chambo, así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de metas y objetivos.

**Tercera:** Los valores de la escala de remuneración mensual unificada serán sustituidos y actualizados en base a las tablas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, como órgano rector en materia de remuneraciones y se aplicarán con los recursos institucionales presupuestados por el GAD Municipal de Chambo.

**Cuarta:** Los nuevos cargos serán llenados de acuerdo a la disponibilidad económica y una vez que existan los recursos correspondientes.

**Quinta:** Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, entrará en vigencia previo conocimiento por parte del Concejo y, se aplicarán las disposiciones legales vigentes para cada unidad administrativa.

**Sexta:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo,

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Quedan sin efecto todas las disposiciones contenidas en Ordenanzas, reglamentos y/o resoluciones que se hayan dictado con anterioridad que se opongan al presente Estatuto Orgánico-Funcional, de posición por procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo

**Segunda:** El presente Estatuto Orgánico-Funcional, de posición por procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, entrará en vigencia en forma inmediata en base a lo que establece el Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa, literal i) del COOTAD previo conocimiento del Concejo Cantonal.

Dado en la ciudad de Chambo, a los nueve días del mes de junio del 2014.

*Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez*

**ALCALDE GAD MUNICIPAL DE CHAMBO**

**CERTIFICO:** *Que la presente Resolución Administrativa No. 025 A - AMCH – 2014, fue firmado por el señor Alcalde en el lugar y fecha que consta en la misma.*

*Abg. Alfonso Illicachi Cuji*

**SECRETARIO DEL CONCEJO DEL GADMCH.**



