



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.

GESTION AMBIENTAL RIESGOS Y SEGURIDAD.

Misión.- Responsable del cumplimiento de las normas mínimas del ambiente, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente en el cantón.

TECNICO EN GESTION AMBIENTAL

ROL.- Ejecución de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 1.

GRADO : 8

RMU : USD 855

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón.
2. Coordinar con direcciones, departamentos y más entes municipales en propuestas ambientales;
3. Analizar la normativa ambiental, gestionar y obtener los registros, licencias ambientales de las diferentes obras que proyecta el GADMCH;
4. Participar en la formulación, vinculación y ejecución de acciones ambientales en el plan de desarrollo y ordenamiento Territorial del cantón;
5. Extender informes técnicos ambientales sobre actividades de su competencia previo al permiso de funcionamiento ambiental;



6. Control técnico del servicio público del aseo en calles, recolección de desperdicios y transporte al relleno sanitario;
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tienen que ver con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población;
8. Inspeccionar conjuntamente con la comisario municipal, todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias para que en ellos se cumplan las exigencias de higiene;
9. Revisar el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares;
10. Participar organizando y motivando el reciclaje de los residuos domiciliarios y los desechos industriales;
11. Gestión para la recolección y disposición final de residuos sólidos o peligrosos.
12. Manual de Procesos.

REQUISITOS MINIMOS:

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

b).-Título Requerido: Ingeniero ambiental y/o afines

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2 a 3 años

Especificidad de la experiencia: Conocimiento de las leyes ambientales, ordenanzas y resoluciones y más normas vigentes.

Área de Conocimiento: Medio ambiente.

TECNICO EN GESTION AMBIENTAL

ROL.- Técnico.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 4.

GRADO : 7

RMU : USD 775

ACTIVIDADES ESENCIALES.

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón.
2. Coordinar con direcciones, departamentos, específicamente en criterios ambientales;
3. Analizar la normativa ambiental, gestionar y obtener los registros, licencias ambientales en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
4. Participar en la formulación, vinculación y ejecución de acciones ambientales en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Distribuir.



5. Extender informes técnicos ambientales sobre actividades de su competencia previo al permiso de funcionamiento municipal;
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tiene relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población

REQUISITOS MINIMOS:

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

b).-Titulo Requerido: Tecnólogo, Ingeniero en medio ambiente y/o afines.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año

Especificidad de la experiencia: Conocimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones y más normas vigentes relacionadas al medio ambiente.

Área de Conocimiento: Medio Ambiente.

TECNICO EN RIESGOS Y SEGURIDAD

ROL.- Técnico.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 4.

GRADO : 7

RMU : USD 775

ACTIVIDADES ESENCIALES.

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión riesgos y seguridad.
2. Coordinar con direcciones, departamentos, específicamente en criterios de riesgos y seguridad;
3. Analizar la normativa que rige riesgos y seguridad;
4. Participar en la formulación, vinculación y ejecución de acciones tendientes a evitar riesgos y dar la seguridad al cantón.
5. Extender informes técnicos sobre riesgos y seguridad;

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Titulo Requerido: Ingeniero en Gestión de Riesgos y/o afines.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 Año.

Especificidad de la experiencia: Conocimientos en riesgos.

Área de Conocimiento: Manejo de programas ambientales.



3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN AMBIENTAL

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 MÍNIMOS:

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.

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.
17. Realizar el seguimiento y control de todos los convenios institucionales internos y externos; y, de manera especial los convenios sociales en forma conjunta con la dirección administrativa y jefatura de desarrollo y acción social.
18. Manual de Procesos.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción: Tercer Nivel

b).-Titulo 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.

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.
8. Realiza y presenta informes jurídicos a su jefe inmediato
9. Absuelve consultas a los usuarios internos y externos de la Unidad de Avalúos y Catastros

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

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

Área de Conocimiento: Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año

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

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.
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).-**Título Requerido:** Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses.

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación.

6. 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.- SECRETARIO 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.
9. Manual de Procesos.

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 MÍNIMOS:

a).- Instrucción: Tercer Nivel

b).- Título Requerido: Abogado y/o afines

Área de Conocimiento: Derecho, Gestión Pública, Administración.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2 años

Especificidad de la experiencia: Secretaría de certificación.

2. A.- TÉCNICO DEL BALCON DE SERVICIOS

ROL.- Administrativo.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 4.

GRADO : 7

RMU : USD 755

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

- 1.- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia
- 2.- Distribuir correspondencia ingresada a las diferentes dependencias del GADMCH.
- 3.- Organizar y archivar la documentación
- 4.- Absolver las consultas de la ciudadanía de trámites que se generan en el GADMCH.
- 5.- Responsable del archivo y la confidencialidad de la información ingresada.
- 6.- Recibir toda clase de quejas y sugerencias escritas y dar trámite.
- 7.- Llevar un libro de quejas y sugerencias.
- 8.- Recibir quejas y reclamaciones por las tardanzas de desatenciones o por cualquier otro motivo de actuación irregular y dar el correspondiente seguimiento.
- 9.- Manejo del archivo físico y digital de su Área.
- 10.- Manual de procesos

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción: Tercer nivel

b).- Título Requerido: Ing/Lcd. en Administración, Ing. Sistemas y/o afines.



Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación y archivo

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: BASICA.

Especificidad de la experiencia: 1 año.

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 sus inmediatos superiores 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.

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

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 MÍNIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel.

b).- **Título 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 CANTÓN.

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 PROTECCIÓN DE DERECHOS.

ROL.- Técnico.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 3.

GRADO : 5

RMU : USD 640

ACTIVIDADES 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.

11.-Manual de procesos

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Técnicos / abogados

b).-Título Requerido: Abogacía, psicología, trabajo social. o afines

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

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. Entre otras.

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.
- 9.- Manual de Procesos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).- Título 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE LA PROPIEDAD.

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 documentos.
2. Elaborar oficios y memorandos.
3. Entregar la correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Receptar y realizar llamadas telefónicas.
5. Elaborar solicitudes de suministros y materiales de oficina.
6. Colaborar en las actividades propias de la oficina.
7. Emitir títulos de cobro
8. Despacho de tramites en el sistema SINE
9. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a).- Instrucción: Bachiller

b).- Título Requerido: Bachiller

Área de Conocimiento: Informática y manejo de archivos.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses.

Especificidad de la experiencia: No aplica.

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.
- 22.- Manual de Procesos

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción: Tercer Nivel

b).-Titulo Requerido: Licenciado.

Área de Conocimiento: Comunicación social, relaciones públicas, periodismo y/o afines

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.

2.- ANALISTA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCION TURISTICA

Misión.- Asistir as el área de comunicación interna en los proyectos y objetivos institucionales, brindando servicio a los diferentes públicos internos y externos, en concordancia con los lineamientos corporativos de marketing y generando propuestas de valor para la promoción turística..

ROL.- Ejecución de Procesos de contratación y adquisiciones.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 1.

GRADO : 8

RMU : USD 855

ACTIVIDADES ESENCIALES.

- 1.- Asistir en la coordinación y cumplimiento de los planes de comunicación interna a nivel local y regional.
- 2.- Coordinar con las agencias de soporte (diseño y edición de videos y piezas comunicacionales) los proyectos correspondientes.



- 3.- Realizar y actualizar periódicamente el presupuesto del área
- 4.- Enviar boletines y carga de información para difusión en medios internos de comunicación.
- 5.- Producir o supervisar la producción de materiales de comunicación: gráficos y audiovisuales.
- 6.- Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas .
- 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.
- 14.- Administrar las actividades del protocolo y difundir.
- 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.
- 22.- Manual de Procesos

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción: Tercer Nivel

b).-Título Requerido: Licenciado.

Área de Conocimiento: Comunicación social, relaciones públicas, periodismo y/o afines

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.

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 1.620

ACTIVIDADES ESCENCIALES.

1. Planifica, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades que llevan a cabo las unidades bajo su responsabilidad.
2. Dirige, coordina y ejecuta el plan anual de adquisiciones.
3. Propone políticas institucionales que orienten al cumplimiento de las actividades administrativas.
4. Presta asesoría al Alcalde en los campos de su competencia.
5. Realiza el proceso conjuntamente con la Dirección Financiera para el estudio técnico de remates de bienes y vehículos de acuerdo al reglamento de bienes, observando la normativa legal vigente.
6. Formula solicitud de reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.
7. 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.
8. 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.
9. Asesorar al I. Concejo y al Sr. Alcalde en aspectos relacionados con el área Administrativa.
10. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
11. Elaborar Manual de Procesos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Titulo Requerido:** Ing. Administración de Empresas, Ing. en Administración Pública, Gestión Pública, Licenciada en Contabilidad y Auditoría, y otras afines al cargo. .

Área de Conocimiento: Recursos Humanos, Administración de Empresas, Gestión Pública, Control interno, Auditoría.

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.

SUBPROCESOS.- Esta integrado por los Subprocesos:

- Talento Humano;
- Servicios Generales,
- Sistemas
- Compras Públicas,
- Unidad de Desarrollo y Acción 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.
25. Elaborar el manual de procesos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción: Tercer Nivel.

b).- Título Requerido: Licenciado en Administración, Ingeniero en Marketing, Ingeniero en Administración, Abogado, Ingeniero en Gobiernos Seccionales y/o afines.



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

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.

2.- ANALISTA DE TALENTO HUMANO.

Misión.- Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la gestión del talento humano a través de la ejecución de los diferentes subsistemas que lo integran.

ROL.- Ejecución de Procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 1.

GRADO : 8

RMU : USD 855

ACTIVIDADES ESCENCIALES.

1. Ejecutar la aplicación de los subsistemas de gestión de talento humano (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación).
2. Elaborar los informes técnicos de recursos humanos en contrataciones, movimientos de personal y
3. Aplicar los reglamentos, normas y procedimientos de talento humano cumpliendo la Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el reglamento interno.
4. Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales.
5. Elaborar proyectos y programas de vacaciones con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso.
6. Asistir en la actualización de los manuales de organización, funciones y cargos de la institución.
7. Recopilar y entregar información a su jefe inmediato para mantener actualizado el sistema de datos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción: Tercer Nivel

b).- Título Requerido: Ing. Administración, Marketing, 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE TALENTO HUMANO.

Misión.- Realiza actividades de apoyo administrativo y de asistencia inherentes al área de talento humano.

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 talento humano.
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. Colaborar en las actividades propias de la oficina.
9. Responsable de la custodia y confidencialidad de los archivos de la unidad.
10. 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.

7.1.- 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 MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller

b).- Título 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

- 1.- Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.
- 2.- Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.



- 3.- Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.
- 4.- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.
- 5.- Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes LAN e inalámbricas internas y externas.
- 6.- Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.
- 7.- Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos y asistencia técnica a los servidores de la institución.
- 8.- 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.
- 9.- Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático.
- 10.- Administración de la página web.
11. Administración de correos electrónicos.
12. Administración y mantenimiento de la central telefónica.
13. Administración del servidor de impresiones y copiado.
14. Custodiar y respaldar la información de todos los sistemas existentes en el GAD Municipal.
15. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Recaudación.
16. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
17. Elaborar Manual de Procesos

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 : 8

RMU : USD 855

ACTIVIDADES ESCENCIALES.

8. 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.
9. Manejar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
10. 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.
11. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
12. Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales correspondientes.
13. 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.
14. 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.
15. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
16. 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.
17. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Municipal.
18. 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.
19. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
20. 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.
21. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Municipal.
22. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
23. Manual de procesos.
24. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:



a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Ing. Administración, Marketing, 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 MÍNIMOS:

a).- Instrucción: Nivel Técnico Superior

b).- Título 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 PROVEEDURÍA.

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

11. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
12. Elaborar oficios y memorandos.
13. Entregar la correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
14. Mantener un archivo actualizado de registros y documentos que respaldan las acciones de proveeduría.
15. Receptar y realizar llamadas telefónicas.
16. Elaborar solicitudes de suministros y materiales.
17. Dar el seguimiento correspondiente de las solicitudes de suministros para su aprobación.



18. Mantener informado al Sr. Proveedor sobre el estado de las solicitudes de suministros y materiales que se encuentran en proceso de adquisición.
19. Entregar a bodega las adquisiciones de bienes con la documentación de sustento.
20. Revisar las proformas y verificar las especificaciones y cantidades solicitadas.
21. Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.
22. Recabar la información necesaria para el trámite de pago a los proveedores.
23. Mantener actualizado los registros de proveedores.
24. Receptar y Organizar los requerimientos de órdenes de compra
25. Receptar las ofertas para adquisición de bienes y servicios en el día y hora indicados en el proceso.
26. Digitar las partes pertinentes en los modelos de los pliegos
27. Digitar y subir las adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía en el portal.
28. Colaborar en las actividades propias de la oficina.
29. Responsable de la custodia y confidencialidad de los archivos de la unidad.
30. 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.
- 9.- Manual de procesos.

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).- **Título 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 : 7

RMU : USD 775

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

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.
10. Manual de procesos.

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.

UNIDAD DE DESARROLLO Y ACCION SOCIAL

MISION: Contribuir al buen vivir del Cantón Chambo llegando a los sectores sociales vulnerables, de una manera efectiva a través de una gestión responsable, seria y honesta, mediante la articulación de procesos y programas sostenibles, en defensa de sus derechos y la recuperación de los valores. Fortaleciendo el trabajo del municipio orientado a la responsabilidad social.

JEFE DE DESARROLLO Y ACCION SOCIAL.

ROL.- Ejecución de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3.

GRADO : 9

RMU : USD 935

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificar y ejecutar proyectos y/o programas en coordinación con la Dirección Administrativa del Gad municipal de Chambo, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria: niños/as, adolescentes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad. La misma atención prioritaria recibirán



las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia domestica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogenicos (humanos).

2. Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.
3. Administrar en coordinación con la Dirección Administrativa programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección en coordinación con la comisión de equidad y genero del concejo municipal del GAD. Municipal del Cantón Chambo, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Chambo y la Junta Cantonal de Protección de derechos de los grupos de atención prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos.
4. Fomentar y ejecutar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
5. Proponer convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales.
6. Participar, colaborar y coordinar previa autorización del alcalde, con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.
7. Realizar el seguimiento y control de los Proyectos y Convenios Sociales en forma conjunta con la Dirección Administrativa y Procuraduría Síndica del GAD Municipal de Chambo.
8. Fomentar y ejecutar la formación y especialización del personal de la Unidad de Gestión y Acción Social del GAD Municipal del Cantón Chambo.
9. Los demás que le asigne la el Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chambo.
10. Elaborar Manual de procesos.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Titulo Requerido: Licenciado, Ingeniero en Administración y/o afines.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

Especificidad de la experiencia: Administración y trabajo social.

Área de Conocimiento: Administración y trabajo social.

ANALISTA DE ACCION SOCIAL Y DESARROLLO.

ROL.- Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 2

GRADO : 8

RMU : USD 855



ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Presentar informes técnicos de proyectos y/o programas, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria: niños/as, adolescentes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad.
2. Revisar y actualizar herramientas técnicas de proyectos sociales.
3. Planificar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.
4. Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).- Título Requerido: Licenciado, Ingeniero en Administración de Empresas y/o afines

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

Especificidad de la experiencia: Administración Y/o afines.

Área de Conocimiento: Administración Y/o afines.

.ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE ACCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO

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. Colaborar en actividades designadas por la Unidad.
8. Realizar verificaciones aritméticas de ser el caso.
9. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a).- Instrucción.- Bachiller.

b).-Título Requerido: Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: No aplica.

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

Área de Conocimiento: Proyectos sociales.

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 ESENCIALES

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.
2. Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorías.
3. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para ejecución de planes, programas y proyectos sociales.
4. Gestionar y ejecutar proyectos del presupuesto participativo.
5. Realizar informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales y de desarrollo comunitario.
6. Participar en las comunidades en los planes, programas y proyectos emergentes de tipo social.
7. Realizar el diagnóstico Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Título Requerido: Licenciado, Ingeniero en Administración de Empresas y/o afines

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

Especificidad de la experiencia: Administración, educación y/o afines.



Área de Conocimiento: Administración, educación y/o afines.

FISIOTERAPISTA.

Misión: Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos de la persona por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos

ROL.- Técnico

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 3.

GRADO : 5

RMU : USD 640

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Maso terapia: técnica que consiste en el uso de masajes de distintas clases para tratar y prevenir lesiones musculares
2. Terapia osteopatía: consisten en el estudio del cuerpo del paciente de forma global y con el pensamiento de que una lesión en una determinada región puede afectar a otra parte del cuerpo.
3. Cinesiterapia: tratamiento de lesiones o dolencias mediante determinados movimientos, ejercicios pasivos o activos.
4. Electroterapia: Uso de medios eléctricos para prevenir y tratar lesiones y otro tipo de dolencias.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Titulo Requerido: Licenciado en Terapia Física y Deportiva y/o afines

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

Especificidad de la experiencia: Administración, educación y/o afines.

Área de Conocimiento: Administración, educación y/o afines.

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.
34. Manual de procesos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).- Título 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 DIRECCIÓN 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

10. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
11. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
12. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
13. Colaborar en la organización del archivo.
14. Atender y realizar llamadas telefónicas.
15. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales y otros.
16. Registrar los compromisos en Auxiliares Presupuestarios y en saldos (programa Excel).
17. Transcribir certificaciones en el módulo de presupuesto en el programa automatizado vigente.
18. Realizar arqueos de caja.
19. Colaborar en actividades designadas por la Unidad.
20. Realizar verificaciones aritméticas de ser el caso.
21. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

5. Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades contables.
6. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables
7. 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.
8. Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
9. Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas.



10. 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.
11. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.
12. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.
13. Suscribir estados financieros.
14. Realizar el análisis de antigüedad de saldos.
15. Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas.
16. Realizar el control previo y concurrente al devengado.
17. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
18. Coordinar con la unidad de tributación las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.
19. Manual de procesos.

REQUISITOS MINIMOS:

- a).- **Instrucción.-** Tercer Nivel
- b).- **Título 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. Manual de funciones y procesos
- 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.
16. Manual de funciones y procesos.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Titulo 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. Elaborar reporte diarios de los movimientos económicos.
16. Otras actividades relacionadas con la contabilidad.
17. Manual de funciones y procesos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- **Instrucción.**- Bachiller.

b).- **Título Requerido:** Bachiller

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, nómina 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.
23. Manual de procesos

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Título 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, Auditoría, 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: Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: seis meses.

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Contabilidad, comercio y administración.

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

12. Recaudación y custodia de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.
13. Mantener un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.
14. Llevar un registro del proceso de los trámites de recaudación.



15. Entregar en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.
16. Diseñar y aplicar mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.
17. Manejar los sistemas informáticos de recaudación.
18. Identificar cartera vencida de los contribuyentes.
19. Preparar informes técnicos de recaudación.
20. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Recaudación.
21. Y otras actividades relacionadas con la materia.
22. Atención oportuna al cliente interno y externo.
23. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller.

b).-Título Requerido: Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 6 meses

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

Área de Conocimiento: Contabilidad, recaudación, Comercio y Administración, sistemas. Y afines.

8.5.- RENTAS.

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

1.- JEFE DE RENTAS DE RENTAS.

ROL.- EJECUCION DE PROCESOS

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 3.

GRADO : 9

RMU : USD 935

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).- **Título 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.

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 cardes 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.
24. Manual de procesos.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller

b).-Titulo Requerido: bachiller

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año

Especificidad de la experiencia: afines, 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
5. bienes bajo su responsabilidad.



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

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Nivel Técnico Superior

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 años

Especificidad de la experiencia: Contabilidad, 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 el Cantón Chambo, a los cinco días del mes de septiembre del 2017.

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez
ALCALDE GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

I
CERTIFICADO: Que la presente Resolución Administrativa No. 129-SAC- 2017, fue firmado por el señor Alcalde en el lugar y fecha que consta en la misma.

Ab. Nancy Suica Peña
SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GADMCH

