



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° SCMCH – 101 - 2013

Abg. Jorge Eudoro Romero Oviedo
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

CONSIDERANDO:

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

Que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Política;

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

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

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día 27 de noviembre del 2013 el Concejo en Pleno conoció el Manual de Descripción de Funciones, valoración y Clasificación de puestos del GAD Municipal de Chambo.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.3 de Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones;

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

Que, el Art. 163, inciso tercero del Reglamento a la LOSEP. Manifiesta: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio sistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

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

Que, es necesario regular el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que, en sesión Ordinaria de concejo de 27 de noviembre del 2013, se dio a conocer el Manual de Descripción de Funciones al Concejo en Pleno.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

RESUELVO:

**EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHAMBO.**

Misión:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



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

Visión:

Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en desarrollo permanente y sostenible, atreves de un trabajo conjunto y mejora continua para proporcionar bienes y servicios de calidad, comprometidos a impulsar el desarrollo local a niveles competitivos, consientes del cumplimiento de nuestras actividades, con conciencia ambiental orientada al fortalecimiento del turismo para dinamizar la economía local, conservando una buena imagen de la ciudad, su ornato y cultura que promuevan la identidad y la unidad cantonal a través de la toma de decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.

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

- a) Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos requeridos;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;
y,
- o) Las demás determinadas en la Ley.

Art. 4.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

Se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

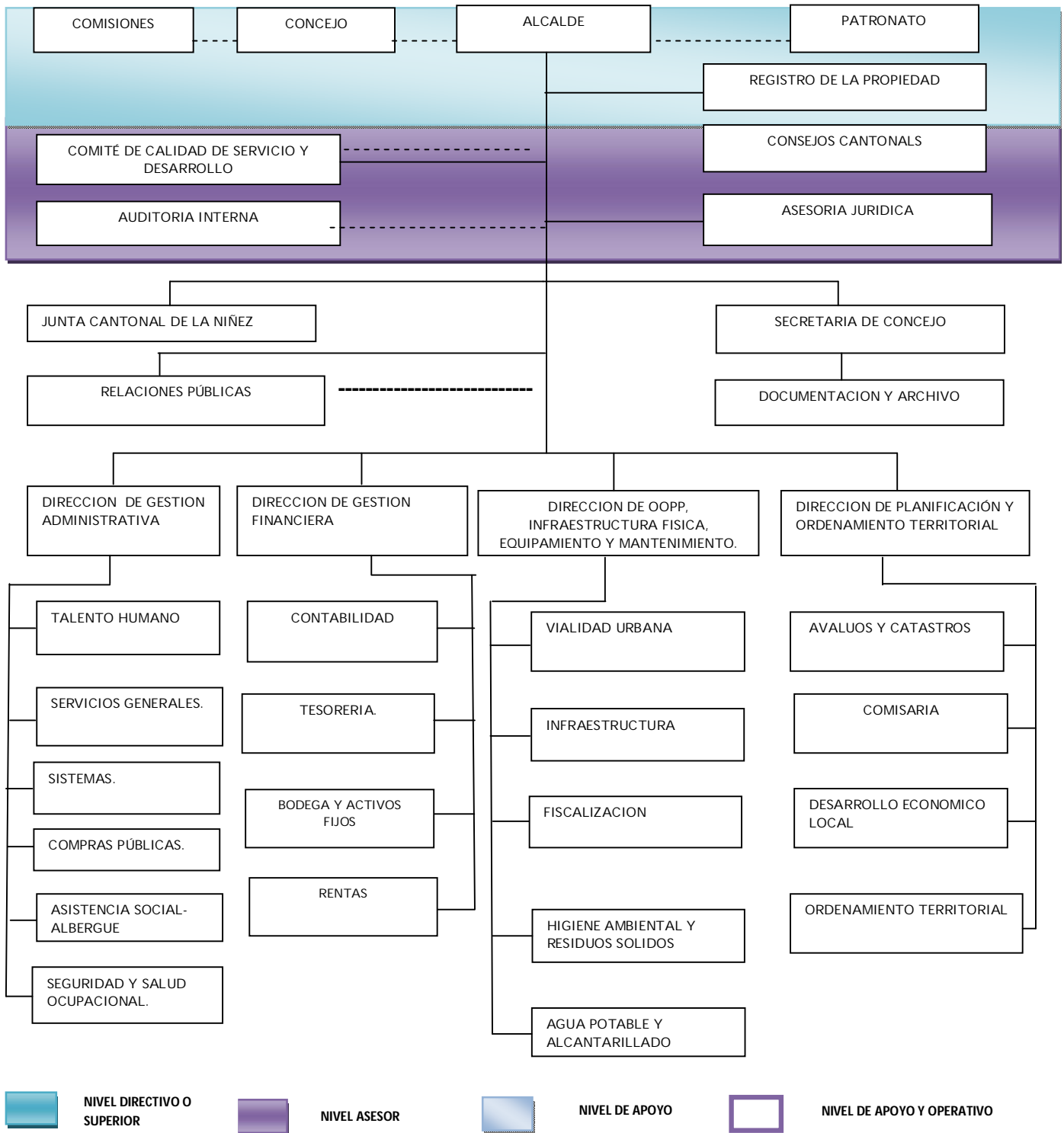
1. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

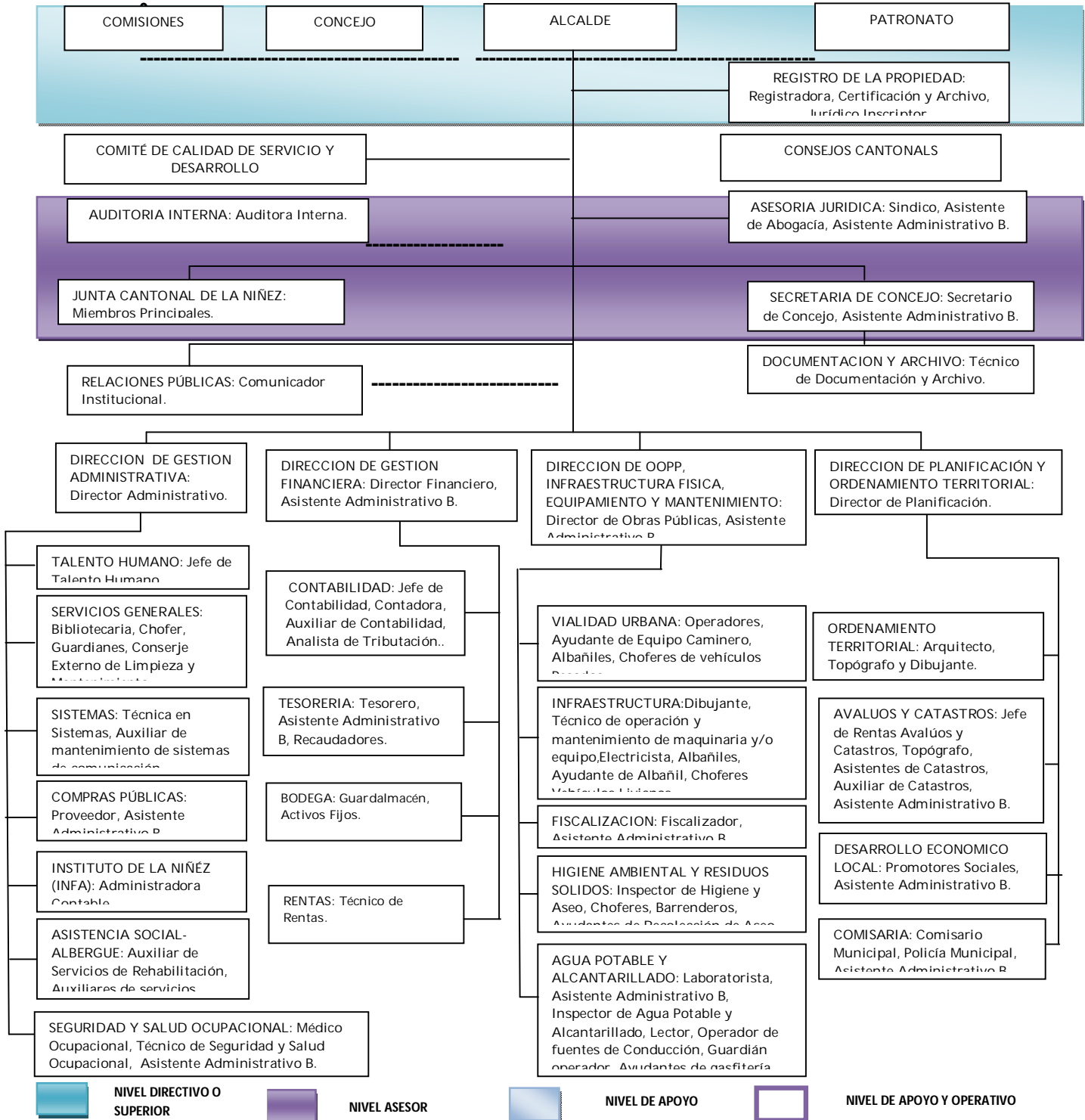




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



1.- PROCESOS GOBERNANTES.

1.1.- DIRECCIÓN ESTRATÉGICA: CONCEJO MUNICIPAL

MISIÓN

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

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

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado ipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa,



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
 13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
 15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;
 23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
 24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
 25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
 26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
 27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
 29. Las demás previstas en la Ley.

RESPONSABILIDADES:

El ámbito de acción del Concejo Municipal en aplicación de lo dispuesto en el Art. 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se definen además los siguientes productos:

1. Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones;
2. Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
4. Reformas Presupuestarias;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



5. Conocer las declaraciones de Utilidad Pública y de Interés social de los bienes materia de expropiación;
6. Informe de Comisiones.- Legislación y Fiscalización;
7. Mantener una Base de Datos con Información Digital; y,
8. Las demás determinadas por las normas legales vigentes.

DE LOS CONCEJALES:

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

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

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES:

Sesión inaugural.- Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del gobierno autónomo descentralizado de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales, de existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

El consejo municipal procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres si fuere aplicable; y, de fuera de su seno, al secretario del consejo de entre una terna presentada por el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal de Chambo. (Art. 317 del COOTAD).

CLASES DE COMISIONES.

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

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución, (Art. 327 del COOTAD).

1.2.-GESTION ESTRATÉGICA MUNICIPAL: ALCALDIA.

MISIÓN

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

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

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal
5. Representar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
 19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro de marco de la Constitución y la ley.
 20. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
 21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
 22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
 26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 27. Las demás que prevea la ley.

d) Responsabilidades:

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

1. Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- aprobados y promulgados por el Concejo Municipal;
2. Administración interna de la institución;
 3. Representación judicial y extrajudicial del Municipio;
 4. Delegación de atribuciones y deberes;
 5. Representar al municipio ante organismos nacionales e internacionales;
 6. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
 7. Concretar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal; y,
 8. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo de los procesos de trabajo.

VICE ALCALDÍA:

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

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

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

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

1.- DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

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

ROL.-Ejecución y coordinación de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 8.

GRADO : 14

RMU : USD 1.670

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

1. Dirige, coordina y supervisa la ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.
2. Coordina y supervisa la administración de los servicios básicos y la actualización de la información catastral.
3. Presenta informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



4. Supervisa las obras públicas para el desarrollo cantonal que se realizan por administración directa, contrato o concesión.
5. Presta asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo; y,
7. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se ejecute y se cumpla en forma oportuna.
8. Responsable de la elaboración de pliegos de obras, consultorías con el apoyo del personal de la dirección de obras públicas que corresponda.
9. Elevar los pliegos al portal del Incop en coordinación con el proveedor.
10. Legalizar las planillas de avance de obra, de liquidación, actas provisionales y definitivas y demás relacionadas.
11. Supervisar los presupuestos referenciales para contratos complementarios.
12. Integrar la Comisión Técnica para calificación de ofertas de los diferentes concursos de contratación.
13. Calificar las ofertas y emitir los informes respectivos en coordinación con los integrantes de la comisión.
14. Abalizar y supervisar la terminación unilateral de obras.
15. Supervisar los proyectos presentados por la dirección de planificación y solicitados por los sectores sociales del cantón.
16. Administrar los contratos de obra, velando por la calidad de la obra, el costo y plazo.
17. Velar para que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
18. Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
19. Coordinar con las dependencias estatales o privados que, en razón de sus programas o campos de acción, tenga interés de participar en la etapa de construcción de proyectos.
20. Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comunique los resultados a las autoridades institucionales competentes.
21. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
22. Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
23. Coordinar su trabajo con el jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
24. Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella, financieros, legales, de suministros, etc.
25. Intervenir en las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva.
26. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
27. Y las demás que correspondan al área.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Título Requerido: Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 3 años.

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

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



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

ROL.- Administrativo.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.

GRADO : 4

RMU : USD 590

ACTIVIDADES ESENCIALES

Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller

b).-Titulo Requerido: Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación.

3.- FIZCALIZADOR.

Misión.-Control y Fiscalización de obras.

ROL.- Ejecución de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3.

GRADO : 9

RMU : USD 935



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



ACTIVIDADES ESCENCIALES.

- 1.-Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.
- 2.- Absuelve consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función en el momento de requerirse.
- 3.- Revisa y aprueba planillas de avance de obra.
- 5.- Elabora planillas de reajuste de precios.
- 5.- Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.
- 6.- Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.
- 10.- Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
- 7.- Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
- 8.- Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
- 9.- Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.
- 10.- Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- 11.- Verificar la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- 12.- Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
- 13.- Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra.
- 14.- Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.
- 15.- Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o hayan que realizar obras adicionales.
- 16.- Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- 17.- Aprobar los materiales y equipos por instalar propuesto por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
- 18.- Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- 19.- Velar porque los equipos y maquinarias en la obra se encuentren en buenas condiciones y en caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.
- 20.- Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
- 21.- Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
- 22.- Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista, y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
- 23.- Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
- 24.- Preparar mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
 - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
 - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
 - Análisis del personal técnico del contratista.
- 25.- Entregar la información producida para las recepciones.
- 26.- Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.
- 27.- Las demás que correspondan de acuerdo a las leyes vigentes.
- 28.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2 años.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



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

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

4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE FISCALIZACION.

ROL.- Administrativo.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.

GRADO : 4

RMU : USD 590

ACTIVIDADES ESENCIALES.

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller

b).-Título Requerido: Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses.

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



1.- LABORATORISTA DE AGUA.

ROL.- Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 1.

GRADO : 7

RMU : USD 775

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS MINIMOS

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 años.

Especificidad de la experiencia: Conocimientos de laboratorio.

Área de Conocimiento: Manejo de reactivos químicos.

2.2.- PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN

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

1.-DIRECTOR DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



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

ROL.- Ejecución y coordinación de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 8.

GRADO : 14

RMU : USD 1.670

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).-Instrucción: Tercer Nivel



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



b).-Título Requerido: Ingeniería, Economista, Sociólogo, Arquitecto.

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 3 años

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

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE PLANIFICACIÓN.

ROL.- Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.

GRADO : 4

RMU : USD 590

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller

b).-Título Requerido: Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



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

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

2.2.1.- ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1.- ARQUITECTO

ROL.- Ejecución y supervisión de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5.

GRADO : 11

RMU : USD 1.150

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).-Instrucción: Tercer Nivel

b).-Título Requerido: Arquitecto.

Área de Conocimiento: Arquitectura y/o urbanismo.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 3 años

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

2.- TOPOGRAFO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



Misión.-Ejecución de labores técnicas de topografía.

ROL.- Técnico

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 3.

GRADO : 5

RMU : USD 640

ACTIVIDADES ESCENCIALES

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción. Técnico Superior.

b).- Título Requerido: Topógrafo.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

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

Área de Conocimiento: Topografía.

3.- DIBUJANTE

Misión.- Ejecución de labores de dibujo computarizado.

ROL.- Administrativo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 4.

GRADO : 6

RMU : USD 695

ACTIVIDADES ESCENCIALES

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

REQUISITOS MINIMOS:

- a).- **Instrucción.**- Tercer Nivel
- b).- **Título Requerido:** Arquitectura, Educación Técnica.
- c).- Conocimiento en nivel medio de Autocad

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

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

Área de Conocimiento: Dibujo y Diseño

2.2.2.- AVALUOS Y CATASTROS.

1.- JEFE DE RENTAS AVALUOS Y CATASTROS.

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

ROL.- Ejecución de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3.

GRADO : 9

RMU : USD 935



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



ACTIVIDADES ESCENCIALES;

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

PRODUCTOS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 3 a 4 años.

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

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



2.-ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE CATASTROS

ROL.- Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.

GRADO : 4

RMU : USD 590

ACTIVIDADES ESCENCIALES.

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller.

b).-Titulo Requerido: Seis meses.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses.

Especificidad de la experiencia. No aplica.

Área de Conocimiento: Comercio y Administración, informática.

3.- ASISTENTE DE CATASTROS

ROL.- Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.

GRADO : 4

RMU : USD 590

ACTIVIDADES ESCENCIALES.

- 1.- Colaborar en trabajos de medición de predios localizados en el sector urbano del cantón.
- 2.- Colaborar en tareas de levantamiento catastral topográfico y planimétricos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- 3.- Elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.
- 4.- Atender al público sobre solicitudes de reclamos de predios urbanos.
- 5.- Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.

Características de la clase.

- 6.- Custodiar los mapas catastrales.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- **Instrucción.-** Bachiller.

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: un año.

Especificidad de la experiencia. Comercio y Administración.

Área de Conocimiento: Comercio y Administración.

2.2.4.- DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL.

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

1.- PROMOTOR SOCIAL

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

ROL.- Técnico.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 3.

GRADO : 5

RMU : USD 640

ACTIVIDADES ESCENCIALES.

- 1.- Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales y productivos.
- 2.- Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorias.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- 3.- Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos.
- 4.- Gestión y ejecución de Proyectos del Presupuesto Participativo.
- 5.- Realizar informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales, productivos de las asignaciones del presupuesto participativo.
- 6.- Presentar informe sobre la socialización de los proyectos de desarrollo comunitario.
- 7.- Informar sobre la participación de la comunidad en los planes, programas y proyectos emergentes.
- 8.- Realizar investigaciones para detectar las necesidades básicas insatisfechas dentro de la planificación territorial.
- 9.- Realizar el diagnóstico estratégico y direccional dentro de la planificación.
- 10.- Realizar y analizar encuestas relacionadas con el aspecto socioeconómico.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel.

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año.

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

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

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

ROL.- Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.

GRADO : 4

RMU : USD 590

ACTIVIDADES ESENCIALES

- 1.- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
- 2.- Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
- 3.- Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
- 4.- Organiza y archiva la documentación.
- 5.- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- 6.- Apoya en las actividades diarias de la oficina.
- 7.- Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
- 8.- Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
- 9.- Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- 10.-Certifica bajo su responsabilidad las actas de las actividades realizadas.
11. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
12. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
13. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.
14. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

REQUISITOS MINIMOS:

a).- **Instrucción.-** Bachiller

b).-**Título Requerido:** Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis Meses

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación.

2.2.5.- COMISARIA MUNICIPAL.

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

1.- COMISARIO MUNICIPAL.

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

ROL.- Ejecución de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3.

GRADO : 9

RMU : USD 935

ACTIVIDADES ESCENCIALES.

- 1.- Juzga y sanciona infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vía pública.
- 2.- Realiza los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente.
- 3.- Coordina con la dirección de Obras Públicas, Higiene y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones.
- 4.- Distribuye y supervisa el trabajo de los inspectores o policías municipales.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



- 5.- Recibe denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas.
- 6.- Cumple y hace cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.
- 7.- Vela por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos.
- 8.- Autoriza los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impide aquellos que estén prohibidos y sanciona en caso de incumplimiento.
- 9.- Garantizar al consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos.
- 10.- Solicita el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más leyes.
11. Organiza y controla el servicio del Cementerio de acuerdo a las ordenanzas vigentes.
12. Registrar y autoriza las solicitudes de exhumaciones, utilizaciones de nichos y bóvedas, construcciones y otros.
13. Programa el servicio del Camal Municipal.
14. Programa las actividades de Control Médico veterinario de los animales a ser sacrificados.
15. Programa con Cooperativas y Policía de Transito el uso adecuado de espacios físicos públicos.
- 16.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

REQUISITOS MINIMOS:

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

b).-Título Requerido: Abogado.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1 año

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

Área de Conocimiento: Derecho.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE COMISARIA.-

ROL.- Administrativo.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.

GRADO : 4

RMU : USD 590



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller

b).-Titulo Requerido: Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses.

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación.

3.- PROCESO ASESOR

3.1.-SINDICATURA

MISIÓN

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

1.- PROCURADOR SÍNDICO.

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

ROL.- Ejecución y coordinación de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 8.

GRADO : 14

RMU : USD 1.670



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



ACTIVIDADES ESCENCIALES:

1. Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.
2. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial del GAD Municipal de Chambo y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés Institucional.
3. Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico y legal.
4. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir el GAD Municipal de Chambo con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
5. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Unidades Administrativas que conforman el GAD Municipal de Chambo.
6. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa del GAD Municipal de Chambo.
7. Recopilar la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la corporación.
8. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose los procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones.
9. Prestar asesoramiento en materia de contratación pública a todas las instancias administrativas.
10. Supervisar el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento.
11. Revisar las actas de entrega-recepción o de liquidación final de los contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las Unidades respectivas.
12. Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Adquisiciones y Concursos Privados de Precios.
13. Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría.
14. Emitir informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las Unidades del GAD Municipal.
15. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
16. Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, Reglamentos y las asignadas por el Concejo y el Sr. Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

a).-Instrucción: Tercer Nivel

b).-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.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



2.- ASISTENTE DE ABOGACIA

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

ROL.- Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 1.

GRADO : 7

RMU : USD 775

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).-Instrucción: Tercer Nivel

b).-Titulo Requerido: Doctor y/o Abogado

Área de Conocimiento: Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2años

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

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE SINDICATURA

ROL.- Administrativo.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 2.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



GRADO : 4
RMU : USD 590

ACTIVIDADES ESENCIALES.

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

REQUISITOS MINIMOS:

a).- Instrucción.- Bachiller

b).-Título Requerido: Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Seis meses.

Especificidad de la experiencia: No aplica.

Área de Conocimiento: Conocimientos básicos de computación.

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

MISIÒN

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

INTEGRACIÒN

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO
MANUAL DE FUNCIONES**



ACTIVIDADES ESCENCIALES:

- 1.- Realizar propuestas de políticas, proyectos y estrategias que dinamicen la gestión municipal.
- 2.- Revisar, evaluar y dar el seguimiento correspondiente tendiente al cumplimiento de los planes y programas municipales.
- 3.- Asesorar técnicamente al Alcalde y Concejales.
- 4.- Determinar las principales estrategias, mecanismos e iniciativas que permitan cumplir con la planificación del GAD municipal, en función de las necesidades locales.
- 5.- Evaluar la gestión y el desempeño de los departamentos, con el propósito de sugerir y proponer cambios, de acuerdo a las necesidades locales, y de acuerdo a la ley;
- 6.- Velar porque la gestión municipal se realice en función de objetivos y resultados concretos, tendientes a mejorar los servicios;
- 7.- Receptar los criterios de los diferentes actores sociales para la realización de obras, prestación de bienes y servicios, con la finalidad de priorizar y viabilizar su ejecución con criterio técnico y de servicio social.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1.- SECRETARIA GENERAL

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

1.- SECRETARIA/O DE CONCEJO.

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

ROL.- Ejecución de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3.

GRADO : 9

RMU : USD 935

ACTIVIDADES ESCENCIALES:

1. Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
2. Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones.
3. Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la institución.