

**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CORONEL MARCELINO
MARIDUEÑA**

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS,
DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
INSTITUCIONALES.**

**CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL G.A.D.
MUNICIPAL DE CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA**

ABRIL 2017

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

CONSIDERANDO:

Qué. La Constitución de la República establece en sus Art.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:

Qué. 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 Magna:

Qué. Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, Administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional: Que. De acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al alcalde: el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; 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 funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; según lo dispone el Art. 60 literales h; i.:

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

Que. En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 54,55,56,57,58,59,60 y 65 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS INSTITUCIONALES, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA.

CAPITULO I

DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

MISION:

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar, como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

VISION:

El Gobierno Municipal Coronel Marcelino Maridueña, será una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad urbana y rural del cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.

VALORES:

El Gobierno Coronel Marcelino Maridueña, considerará prioritariamente y sin condicionantes, los siguientes valores:

Éticos. - Contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.

Lealtad. - Respetará y cumplirá fielmente la Constitución de la República del Ecuador, su Reglamento Orgánico y Funcional, Leyes, Reglamentos, Normas y más Políticas establecidas para el país.

Honestidad y Franqueza. - Actuar conforme a normas éticas y en un clima de total apertura, para compartir ideas y sentimientos.

Responsabilidad. - Tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran involuntariamente sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores, así como también promoverá en los miembros de los equipos de trabajo un sentido de responsabilidad, autonomía y proactividad, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la corporación municipal.

Eficiencia. - Cumplir a cabalidad las tareas encomendadas. Hacer lo que se debe y estar en lo que se hace, debe ser nuestra labor constante en la institución.

Disciplina. - Cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus empleados.

PRINCIPIOS

Equidad. - Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.

Trabajo en equipo. - Fomentando el intercambio interinstitucional de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, con miras al mejoramiento continuo del servicio al cliente. Integrar los esfuerzos de sus empleados y obreros hacia las metas institucionales en un ambiente de confianza y exigencia.

Alegría y Motivación. - Trabajar con satisfacción y transmitir a los demás ese sentido de complacencia y desenvolvimiento como gente altamente positiva.

Imagen personal. - Proyectar una imagen profesional de confiabilidad, colaboración y solvencia moral, tanto dentro como fuera de la institución.

POLITICA INTEGRADA

La corporación municipal Coronel Marcelino Maridueña, consciente de la importancia que tiene para brindar servicios que satisfagan los requerimientos legales y las necesidades de la comunidad, preservando ante todo el medio ambiente, se compromete a implantar una política integral y a divulgar este compromiso en todos los niveles de la sociedad marcelinense.

Objetivos Estratégicos:

ÁMBITO TERRITORIAL, AMBIENTAL Y RIESGOS

- Los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimizan, aprovechan y complementan para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes.
- La Ciudad se desarrolla conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promociona y fomenta la economía local.

ÁMBITO ECONÓMICO PRODUCTIVO

- El cantón Coronel Marcelino Maridueña con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad, fuertemente integrado con la micro región, con procesos de desarrollo tecnológico,

organización empresarial y capacitación técnica; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetando los ecosistemas y medio ambiente.

ÁMBITO SOCIAL Y CULTURAL

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

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña estará conformado por los siguientes niveles administrativos:

Nivel directivo - Legislativo

Nivel Ejecutivo

Nivel Asesor

Nivel de Apoyo

Nivel Operativo

CAPITULO II

EL GOBIERNO MUNICIPAL

Art. 2.- Del Gobierno Municipal Autónomo. - Los Gobiernos Autónomos Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

CAPITULO III

DEL NIVEL DIRECTIVO-LEGISLATIVO- FISCALIZADOR

Art. 3.- El nivel Directivo-Legislativo y fiscalizador - El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

CAPITULO IV

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 4.- En el Nivel Ejecutivo, El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

CAPITULO V

DEL NIVEL ASESOR

Art.5.- El Nivel Asesor proporciona asistencia y consejos; asesoría técnica y especializada al Gobierno Municipal, en todos sus niveles y está formada por:

Comisiones Permanentes, especiales y técnicas:

- Comisiones de Mesa
- Comisiones Planificación y Presupuesto; y,
- Comisiones Igualdad y Género.
- Procuraduría Sindica

CAPITULO VI

DEL NIVEL DE APOYO

Art. 6.- El Nivel de Apoyo es responsable de la eficiente administración de los talentos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y logísticos municipales; está formado por:

Secretaria General, Sistemas y Unidad Financiera.

UNIDAD FINANCIERA: Está integrada por los Departamentos:

Avalúos y Catastro

Terrenos

Rentas

Contabilidad

Tesorería

Secciones:

Proveeduría y Bodega

Coactiva

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Estará integrada por el Departamento de:

Talento Humano

CAPITULO VII

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 7.- El Nivel Operativo es responsable de la ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos municipales, está conformado por las siguientes Unidades, Departamentos y Secciones:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; Con los Departamentos y Secciones:

Departamentos:

Obras Públicas

Planeamiento Urbano y Control de construcciones

Proyectos

Secciones:

Espacio, Vía Pública y Mercados

Equipo Caminero

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Con los Departamentos de:

Bibliotecas y Educación, cultura y deporte

Relaciones Publicas y Promoción Turísticas

Medio Ambiente

Desarrollo Agrícola, Áreas Verde y Alamedas.

DEPARTAMENTO DE SALUD e HIGIENE y JUSTICIA Y VIGILANCIA;

Con los Departamentos y secciones de:

- a) Salud e Higiene.
- b) Sección.
- c) Justicia y Vigilancia.
- d) Comisaría.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPITULO VIII

DEL NIVEL DIRECTIVO – LEGISLATIVO.

Art. 8.- Son funciones del Concejo Municipal y del Alcalde, ejercer el Gobierno y la Administración Municipal, en forma conjunta, quienes con funciones separadas y de conformidad a la Ley, tienen la obligación de colaborar en forma armónica, a la obtención de los fines municipales.

CAPITULO IX

CONCEJO MUNICIPAL.

Art. 9.- Son funciones del Concejo Municipal las siguientes;

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

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

urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

cc) Las demás previstas en la Ley.

Art.10.- GESTIÓN ESTRATÉGICA ALCALDÍA

a) Misión. - Presidir el Concejo, representar legalmente a la entidad y dirigir la gestión municipal. La misión lo ejerce el Alcalde.

Responsable. - Alcalde

b) Atribuciones. - Son atribuciones del Alcalde o alcaldesa, las dispuestas en el Art 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. Presentar 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 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;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los
16. 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 deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
17. 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;

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

PUESTO INSTITUCIONAL: PROCURADURÍA SÍNDICA (libre nombramiento).

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRADO OCUPACIONAL: DIRECTOR (16)

PROCESO: Asesor

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Profesionales que pertenecen a este proceso

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del

Proceso de Procuraduría Síndica.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Asesorar legal y jurídicamente a las autoridades de los procesos gobernantes y agregados de valor y habilitantes para el cumplimiento de la normativa legal vigente, manuales y demás reglamentos;
2. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal sobre asuntos que se sometan a su consideración;
3. Integrar el comité de contrataciones, actuando en calidad de Secretario;
4. Dirigir, participar y controlar la elaboración de Convenios y Contratos del Municipio;
5. Elaborar informes, contratos, convenios dentro del marco legal vigente;
6. Asumir el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado;
7. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título tercer nivel o Post-grado: Profesional en Derecho, Doctor en

Jurisprudencia, o Abogado de la República

Especialización: Derecho Público o Administrativo **Conocimientos o cursos**

Requeridos: Mediación y Arbitraje, **Experiencia Mínima:** 3 años en cargos similares.

Art. 11.- PUESTO INSTITUCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Jurídico. **GRADO OCUPACIONAL:** 3 **PROCESO:** Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Procurador

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Procurador;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizad la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales y Administración.

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art. 12.-PUESTO INSTITUCIONAL: SECRETARIO (A) del CONCEJO

NIVEL FUNCIONAL: Productivo

GRADO OCUPACIONAL: 16

PROCESO: Secretaría General

SUPERVISOR INMEDIATO: Concejo Cantonal - Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecución y apoyo administrativo a los concejales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Llevar la agenda de los señores concejales

2. Recibir la documentación que ingresa a la entidad para conocimiento del concejo y concejales
3. Distribuir la información y documentación pertinente a manos de los concejales
4. Llevar el archivo relacionado con las sesiones de concejo
5. Asistir a las reuniones de concejo y de las comisiones
6. Redactar comunicaciones y oficios para en contestación a trámites solicitados a la dependencia
7. Emitir informes de las reuniones de concejo
8. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel; Doctor en Jurisprudencia, Abogado.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración y Gestión Pública

Experiencia Mínima: Dos años

Art. 13.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Secretaria general.

GRADO OCUPACIONAL: 4

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Prosecretario **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Secretario de Concejo;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;

3. Realizad la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales y Administración.

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art.14.- PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

NIVEL FUNCIONAL: Comunicación Social

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de Comunicación Social.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Organizar y preparar la animación de eventos institucionales, gestionar la presencia de medios de comunicación;
2. Organizar y participar comunicando de los eventos y programas que organiza o participa la municipalidad a todas las autoridades, empleados y trabajadores municipales;
3. Realizar la constatación de la opinión ciudadana y barrial sobre la gestión municipal por medio de la prensa;

4. Realizar todos los trámites administrativos y llevar el archivo de la sección;
5. Transmitir a los empleados y trabajadores las actividades de la Alcaldía en las carteleras y medios internos de comunicación;
6. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.
7. Realizar y formular el POA, en coordinación con los organismos e instancias involucradas en este proceso;
8. Realizar, mantener y actualizar anualmente el CATASTRO TURÍSTICO, de conformidad a los tipos y categorías, así como al inventario de los atractivos turísticos;
9. Entregar y renovar las licencias anuales de funcionamiento, previo al pago y trámite correspondiente;
10. Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos;
11. Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, congresos, conferencias y demás actividades internas e internacionales, de iniciativa municipal o privada;
12. Planificar la promoción local, nacional e internacional de los atractivos turísticos del Cantón, en coordinación de los actores involucrados;
13. Mantener un control de calidad, atención, y servicio de los establecimientos turísticos;
14. Elaborar Planes de Capacitación para los diferentes actores del sector turístico;
15. Coordinar las funciones y actividades de los Centros de Atención al Turista.
16. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que apoyen al desarrollo de la actividad turística;
17. Generar y suministrar permanentemente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas, para alimentar página WEB de Ecuador que mantiene el Ministerio de Turismo, así como de la Municipalidad;
18. Gestionar cooperación Nacional e Internacional para la realización de planes-programas y proyectos.

19. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel: Egresado en Comunicación Social, egresado en Ingeniería en turismo y afines.

Especialización: Comunicación y turismo.

Conocimientos o cursos Requeridos: Comunicación y medios turísticos.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art.15.-PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE PROVEEDURIA

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo **GRADO OCUPACIONAL:** 11 **PROCESO:** Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE

PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnicos de la unidad administrativa.

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las Actividades del Proceso Administrativo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para completar volúmenes de existencia en Almacén y/o atender requerimientos del Municipio para el desarrollo de sus actividades;
2. Mantener registros de los proveedores y de las cotizaciones, a efecto de elaborar cuadros comparativos;
3. Cotizar los materiales o implementos que se necesitan, buscando siempre calidad y economía. Exigir que los proveedores cumplan con las normas tributarias vigentes;
4. Mantener un banco de datos de proveedores;
5. Ingresar las adquisiciones previas formalidades legales y reglamentarias;
6. Tramitar las órdenes de compra de conformidad a la ley y verificar la documentación;
7. Participar e informar dentro del proceso de contratos de compras, cuando así sea requerido;
8. Recibir, verificar y entregar al Jefe de la Unidad Financiera los documentos para que se proceda a realizar los pagos correspondientes;
9. Hacer las adquisiciones municipales, de conformidad a la ley, y más normas internas, previa autorización del Alcalde; y,
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Financiera, con sujeción a la Ley;

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel o Postgrado: Economista, Doctor en leyes, Ingeniero Comercial, Ingeniero en sistemas, entre otros afines.

Especialización: Finanzas Públicas, Administración Estratégica, Administración Pública

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración Pública.

Experiencia Mínima: 2 años en el Área de Compras Públicas.

Art.16.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: PROVEEDURÍA

GRADO OCUPACIONAL: 2 Y 3

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Proveduría

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Administración del servidor;
2. Administración del servidor de correo;
3. Dar el soporte a usuarios software;
4. Atender en el mantenimiento de equipos de cómputo de la institución;
5. Organizar y administrar del Servidor de Base de Datos de acuerdo al cronograma establecidas;
6. Realizar la supervisión de respaldos y generación de datos externos;
7. Desarrollar nuevos módulos para el SIM (Sistema de Información Municipal);
8. Mantenimiento de módulos del SIM (cambios ordenanzas, nuevas necesidades, etc.);
9. Dar el soporte a usuarios en los usos del SIM;

10. Las demás funciones que, por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO.

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.17.- PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE TALENTO HUMANO

NIVEL FUNCIONAL: Talento humano

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Administrativo

PUESTOS QUE SUPERVISA: Asistente.

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar, y dar el apoyo necesario a las labores técnico – administrativas de la unidad de talento humano.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Proponer y recomendar lineamientos, estrategias de acción del área de Talento Humano, identificando y definiendo metas medibles a corto, mediano y largo plazo;
2. Analizar los factores externos que influyan o puedan influenciar en el requerimiento del talento humano, como lo referente a nuevas tecnologías, legislación, relaciones laborales, conocimientos, experiencias, educación, adiestramiento, remuneraciones y su potencial;
3. Garantizar la observación y cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal, establecidos en leyes, reglamentos, así como convenios o contratos suscritos, garantizando la integridad, derecho al trabajo, seguridad, salud y estabilidad de sus servidores;
4. Planificar y organizar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, evaluación, control y registro del personal, de conformidad con los programas de acción, procedimiento, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes sobre el personal;
5. Formular y desarrollar acciones que conlleven a la descripción, análisis, clasificación

- de puestos y su correspondiente valoración según la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, si fuese del caso, políticas, normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad;
6. Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos apropiados para el control y registro de las acciones de personal, mediante la utilización de tarjetas, cuadros y/o formularios por cada tipo de actividad que se requiera;
 7. Planificar y dirigir la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo procedimientos para su seguimiento y evaluación;
 8. Planificar, organizar y desarrollar programas de acción que conlleven a otorgar servicios que proporcionen bienestar, seguridad e higiene del trabajo de todo el personal de la institución;
 9. Formular y proporcionar el establecimiento de un sistema adecuado de incentivos para el personal, de modo que se beneficie y propenda a su desarrollo individual de grupo y de la institución en forma integral;
 10. Programar y coordinar estrategias y procedimientos que permitan al Municipio desarrollar acciones de negociación de contratos colectivos dentro de un clima laboral de cooperación e integración institucional;
 11. Programar, organizar y poner en funcionamiento técnicas y procedimientos modernos y viables de evaluación del desempeño y orientar a toda la institución con criterios y normas que permitan conocer a su personal, políticas de ascensos y promociones a puestos de confianza y al mejor aprovechamiento de las cualidades en el desarrollo del personal;
 12. Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño y formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones que fueren necesarias; Implementar políticas para el control de ingreso y salida del personal mediante instrumentos adecuados; y,
 13. Las demás que le asigne el Alcalde con sujeción a la Ley.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel, Ingeniero Comercial, Economista, Doctor en Jurisprudencia, Ingeniero Industrial, Psicólogo Laboral o Industrial y afines

Especialización: Desarrollo o Gestión del Talento Humano

Conocimientos o cursos Requeridos: LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art. 18.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Talento humano

GRADO OCUPACIONAL: 3

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Talento Humano

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la Unidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
2. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
3. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
4. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
5. Realizar los controles de asistencia del personal de la municipalidad;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales, comercio y Administración.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.19.- PUESTO INSTITUCIONAL: COMISARIO

NIVEL FUNCIONAL: Vigilancia y seguridad

GRADO OCUPACIONAL: 09

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Auxiliar administrativo, Policía Municipal.

MISIÓN DEL PUESTO: Planificar, ejecutar y juzgar las contravenciones de los ciudadanos en contra de las leyes y ordenanzas municipales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Despachar de forma ordenada los trámites y vigilar que se cumpla con las disposiciones.
2. Legales y Ordenanzas vigentes respecto a las ventas ambulantes en la vía pública.
3. Realizar controles del buen uso de la propaganda de avisos comerciales, carteles y juzgar cuales se contravengan con la Ley de su competencia con la investigación y esclarecimiento de infracciones en materia municipal que hayan sido perpetradas en este cantón.
4. Analizar y otorgar los respectivos permisos para las ventas ambulantes
5. Analizar y otorgarlos respectivos permisos para el uso de espacios públicos en conformidad con las Ordenanzas Municipales
6. Dar el trámite de juzgamiento a las contravenciones de higiene, control urbano, gestión Ambiental.
7. Analizar, juzgar y controlar la publicación de propaganda electoral.
8. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.
9. Realizar informe técnico jurídico relacionado a las necesidades de la unidad de tránsito.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Tercer Nivel.

Conocimientos o cursos Requeridos: Leyes y Ordenanzas

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art. 20.-PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO

NIVEL FUNCIONAL: Desarrollo social

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal y procesos que pertenecen a su Unidad.

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso Desarrollo Comunitario.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Desarrollo Social;
2. Contribuir con los objetivos institucionales que compete al Desarrollo Social y demás disposiciones legales emitidas en Ordenanzas;
3. Formular con el apoyo de los niveles técnicos el Plan Operativo Anual de la Unidad;
4. Diseñar y coordinar una estrategia de comunicación para la promoción de diferentes planes, programas y proyectos;
5. Elaborar políticas públicas Cantonales en el ámbito social;
6. Desarrollar investigaciones sociales en el Cantón;
7. Promover la coordinación entre los organismos del sector social conformados a nivel Cantonal;
8. Establecer un plan de capacitación y formación permanente de los niveles técnicos y operativos de la Unidad;
9. Promover la protección, el ejercicio y la exigibilidad de iniciativas sociales con la participación de los diferentes actores social ;
10. Propiciar en el Cantón la incorporación de iniciativas sociales con la participación de los diferentes actores sociales.
11. Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la U n i d a d de Desarrollo social Comunitario;
12. Las demás que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el alcalde.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Titulo Tercer Nivel o Postgrado: Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Sociólogo, abogado y afines.

Especialización: Administración Pública.

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.

Experiencia Mínima: Dos años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.

Art.21.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Desarrollo social

GRADO OCUPACIONAL: 2 Y 3

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de desarrollo social

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Jefe de Unidad;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales, Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art. 22.- PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR FINANCIERO

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: DIRECTOR 16

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE

PUESTOS QUE SUPERVISA: Tesorería, Contabilidad General, Rentas, Asistente.

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso Financiero.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero;
2. Supervisar la ejecución del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; el control mediante la verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la Institución realice; y, la Liquidación y cierre del Presupuesto Institucional;
3. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar administrativamente los reglamentos sobre tributación, expedidos por la Municipalidad y, ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos;
4. Tramitar la expedición de los títulos de crédito para el cobro de impuestos y tasas;
5. Asistir a las sesiones del Concejo;
6. Recaudación y desembolso de los recursos económicos;
7. Informar, a su debido tiempo, de las finanzas a las autoridades de la misma, así como también a la Controlaría General del Estado, y otros organismos del sector público que requieran de esta información; y prestar asesoramiento en materia financiera;
8. Presentar los Estados Financieros de la Municipalidad;
9. Preparar y presentar reformas presupuestarias;
10. Analizar los requerimientos en materia financiera, de conformidad a las peticiones de las dependencias de la Municipalidad;
11. Realizar, mensualmente, un cuadro de situación presupuestaria consolidado y un cuadro Comparativo de egresos. Así como también, los balances presupuestarios de ingresos y egresos;
12. Emitir y entregar a Tesorería, títulos de Crédito y Especies Valoradas para el cobro de impuestos, tasas y demás ingresos de la Municipalidad;

13. Emitir las notas de débito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, etc., de conformidad con las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente;
14. Conferir la certificación de exoneración de impuestos, siempre que exista disposición expresa de la Ley que establezca tal exoneración;
15. Efectuar labores de control previo de toda documentación y operaciones financieras de la Municipalidad;
16. Responsable de que se mantenga un inventario valorado de los bienes Municipales;
17. Prestar asesoría técnica, al I. Concejo y al Presidente, en los campos de su especialización;
18. Preparar y presentar al Concejo, para su resolución, los planes de financiamiento del presupuesto general y, especialmente, los proyectos de endeudamiento, cuya aprobación le compete exclusivamente;
19. Determinar la recaudación, custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos, por medio de la elaboración y ejecución de los flujos de caja y los sistemas financieros;
20. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos requeridos al Concejo;
21. Controlar y evaluar la eficiencia y eficacia con las que los procesos presupuestarios se cumplen, estableciendo los requerimientos que el sistema necesite para desarrollarse correctamente;
22. Llevar estadísticas sobre valores y tipos de ingresos y egresos y, evaluar su comportamiento;
23. Realizar la liquidación y cierre del presupuesto;
24. Las demás funciones que con relación a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel o Postgrado:
Economista, contabilidad y auditoría, Ingeniero Comercial, afines.

Especialización: Finanzas Públicas, Administración Pública.

Conocimientos o cursos Requeridos: Indicadores de Gestión Pública, Finanzas Públicas.

Experiencia Mínima: Dos años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa

Art.23.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Financiero **GRADO OCUPACIONAL:** 4 **PROCESO:** Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director financiero.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
2. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
3. Manejo de utilitarios informáticos propios de la Dirección;
4. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
5. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración.

Especialización: Secretariado.

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.24.- PUESTO INSTITUCIONAL: TESORERO/A (Libre Nombramiento)

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: Recaudación

MISIÓN DEL PUESTO: Programación, coordinación y supervisión de actividades de administración de caja y nómina.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres, garantías y más papeles fiduciarios a que tenga derecho el Gobierno Municipal y elaborar los respectivos documentos contables;
2. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Gobierno Municipal;
3. Ejecutar los pagos autorizados por el Gobierno Municipal y realizar las retenciones legales correspondientes;
4. Efectuar conforme dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas, los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos;
5. Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad del Gobierno Municipal;
6. Informar oportunamente a la Unidad Financiera, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso;
7. Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro;
8. Organizar y mantener actualizados registros de Caja y Bancos, y participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja;
9. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
10. Preparar y elaborar roles, planillas, cheques, comprobantes, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados;
11. Preparar y conceder certificados patronales para funcionarios del Gobierno Municipal;
12. Cumplir con las disposiciones emanadas en las Ordenanzas Municipales, resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales;
13. Aplicar la tasa retributiva de los servicios públicos que otorgue el Gobierno Municipal a la comunidad de acuerdo con las Ordenanzas vigentes;
14. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo con Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las Ordenanzas correspondientes vigentes;

15. Determinar los demás impuestos adicionales, inclusive los que cobra el Gobierno Municipal en calidad de Agente de Retención y deducir las comisiones que por éstos conceptos establece la Ley;
16. Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón, para la fijación de impuestos;
17. Calcular montos de contribuciones especiales de Mejoras;
18. Calcular valores por expropiaciones y emitir bonos que por este último concepto contempla el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización ;
19. Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuesto que se causaren y verificar periódicamente ajustes que fuesen necesarios;
20. Determinar valores imponible de impuesto predial, según la Ley respectiva y coordinar con el Departamento de Avalúos y Catastro para las acciones de evaluación;
21. Revisar información relacionada con recaudaciones atrasadas de los Títulos y más obligaciones vencidas, a fin de iniciar trámite de cobro por vía coactiva de acuerdo a la Ley;
22. Las demás que le encomendare el Jefe de la Unidad Financiera, de acuerdo con su área de responsabilidad;

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Egresado en las carreras de: Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Ingeniería Empresarial, entre otros afines.

Especialización:

Conocimientos o cursos Requeridos: Gestión Pública, Contratación y Administración Pública.

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares

Art.25.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 3

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Tesorera

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Tesorero;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art.26.- PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE RENTAS (Libre Nombramiento)

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 7

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Programación, coordinación y supervisión de actividades de administración de caja y nómina.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Dirección y supervisión de las labores técnicas financieras, relativas al manejo de los asuntos tributarios del Gobierno municipal;
2. Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos a caja por el pago de impuestos, tales como: alcabalas, registros, plusvalías, prediales y los correspondientes a arrendamiento de bienes municipales y otros;

3. Llevar un control periódico y sistemático sobre los establecimientos comerciales e industriales para la verificación y el control de pagos de impuestos, tasas y contribuciones;
4. Elaborar y revisar o corregir liquidaciones de impuestos, tasas y otros rubros;
5. Asesorar a los directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y contribuyentes, en asuntos relacionados sobre la materia tributaria municipal;
6. Mantener informada a la Unidad Financiera periódicamente sobre las actividades y labores efectuadas por esta unidad administrativa; y,
7. Las que disponga el Alcalde y el Jefe Financiero en su caso.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Egresado en las carreras de: Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Ingeniería Empresarial, entre otros afines.

Especialización:

Conocimientos o cursos Requeridos: Gestión Pública, Contratación y Administración Pública.

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares

Art.27.- PUESTO INSTITUCIONAL: CONTADOR (A) GENERAL

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 12

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: Asistente Administrativos.

MISIÓN DEL PUESTO: Análisis y ejecución de labores contables.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad con los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero del Municipio, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Publicas, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las demás disposiciones vigentes;
2. Coordinará la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual, proporcionando la

- información contable que fuese necesaria;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y la Código de Planificación y Finanzas Públicas.
 4. Organizar y mantener actualizado el archivo contable y presupuestario de la documentación sustentativa de las operaciones financieras y registros correspondientes;
 5. Preparar y revisar Estados de Operaciones y Balances Financieros mensuales y demás información necesaria;
 6. Elaborar y presentar mensualmente las Cédulas Presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras;
 7. Mantener actualizado el registro del movimiento de la Cuenta Bancaria y efectuar las regulaciones al presupuesto del Gobierno Municipal;
 8. Mantener actualizado el inventario de bienes y realizar constataciones físicas de inventarios, por lo menos una vez al año;
 9. Efectuar sistemáticamente conciliaciones bancarias y otras pruebas de verificación y autenticidad de saldos y registros contables, reportar novedades para los ajustes correspondientes;
 10. Las demás que le fuesen asignadas por el Jefe Departamental con sujeción a la Ley;

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Tercer Nivel: Contador, Ing. Comercial, Economista o afines

Especialización: Contabilidad Gubernamental

Conocimientos o cursos Requeridos: Sólidos conocimientos de contabilidad

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares

Art.28.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Financiera

GRADO OCUPACIONAL: 3 Y 4

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Contador General

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Analizar las facturas recibidas por parte de los proveedores previos los respectivos pagos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Elaborar el registro de compras, ventas y facturación y emitir el respectivo reporte;
2. Impresión de anexos transaccionales, comprobantes de retención previo a realizar el trámite de recuperación de IVA ;
3. Revisar las facturas de los proveedores, que cumplan con las especificaciones legales establecidas;
4. Realizar los respectivos arqueos de caja en coordinación con el Tesorero;
5. Realizar pagos a los diferentes proveedores, mediante comprobantes de pago;
6. Revisión de comprobantes de egreso;
7. Control y seguimiento de los Espectáculos Públicos realizados;
8. Emitir el registro y control de especies valoradas;
9. Seguimiento y revisión de cartera vencida;
10. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Aprobado tres años de estudios universitarios en carreras contables.

Especialización: No se requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Impuestos, Tributación

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art. 29.- PUESTO INSTITUCIONAL: GUARDALMACÉN

NIVEL FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL: 7

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Administrativo

PUESTOS QUE SUPERVISA: Asistente

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar las labores de recepción, custodia y entrega de bienes

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recibir todos los bienes y materiales adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando cantidad, calidad y especificaciones respectivas;
2. Identificar, ordenar, inventariar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros ingresados al almacén, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
3. Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente, a fin de controlar y registrar existencias y novedades en almacén;
4. Proveer de bienes, suministros, herramientas, etc., sobre la base de solicitud autorizada, manteniendo registros por dependencias y responsables de su uso y conservación;
5. Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos de Almacén, enviarlos a contabilidad para su registro, valoración y control;
6. Participar en constataciones físicas de inventarios que se efectuasen por disposición del jefe inmediato;
7. Solicitar la provisión de materiales, herramientas, suministros, etc., cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo;
8. Solicitar la baja y remate, de materiales, equipos, herramientas, etc., destruidos, inservibles o que dejen de usarse por el Gobierno Municipal y que se encuentren bajo su responsabilidad;
9. Presentar informes mensuales del movimiento de Almacén;
10. Proveer de las necesidades que tengan las diversas Unidades Municipales, tales como materiales e implementos de oficinas, repuestos de vehículos y materiales para la realización de obra directa;

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tecnólogo en carreras afines al puesto.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Movimientos de inventarios, Normativa de administración de bienes.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art.30.-PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS (Libre nombramiento)

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: DIRECTOR 16

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal que labora en la Dirección de Obras Públicas

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Obras Públicas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Llevar a cabo la construcción de obras aprobadas por Administración Directa, contratos o concesión;
2. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por Administración Directa y vigilar el cumplimiento por parte de los Contratistas, o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas;
3. Cuidar del cumplimiento de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales relativos al trámite de calles, caminos y paseos públicos, cuidar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo;
4. Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
5. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales, y velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre Obras Públicas y Construcciones se cumplan en forma oportuna;

Además, corresponde al Jefe de este departamento:

- a) Dirigir la construcción de obras;
- b) Fiscalizar las obras contratadas por el Gobierno Municipal;
- c) Procurar el cumplimiento de los Cronogramas de tiempo e inversión;
- d) Elaborar Presupuestos de las obras;
- e) Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones o hacer efectivas las garantías cuando los contratistas incumplieren los contratos;
- f) Distribuir el trabajo que debe realizar el personal que opera las maquinarias y el

- equipo pesado previo visto bueno del Alcalde;
- g) Vigilar el cumplimiento del trabajo de equipo pesado y la maquinaria;
 - h) Vigilar se dé adecuado mantenimiento a todo el Parque Automotor de propiedad de la Municipalidad;
 - i) Mantener informado por escrito al Alcalde del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere;
 - j) Controlar que se utilice materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean éstas que se realicen por administración directa o por contrato;
 - k) Distribuir y controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo;
 - l) Controlar el uso adecuado de los equipos y materiales;
 - m) Procurar la existencia permanente de suministros y materiales;
 - n) Procurar se provea oportunamente de materiales de construcción para mantener el ritmo de construcción de las obras por Administración Directa;
 - o) Vigilar la buena utilización de los vehículos de propiedad Municipal;
 - p) Dispondrá dar el mantenimiento adecuado a los vehículos de propiedad Municipal;
 - q) Controlara la distribución del horario de trabajo de los vehículos;
 - r) Controlara el consumo de lubricantes, combustible y repuesto de los vehículos;
 - s) Las demás que le establece la Ley, las Ordenanzas, resoluciones municipales y las que le fueren asignadas por el Alcalde;

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura.

Especialización: Construcciones Civiles Públicas

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración y Contratación Pública.

Experiencia Mínima: Tres años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa

Art.31.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS.

NIVEL FUNCIONAL: Obras públicas

GRADO OCUPACIONAL: 4 y 7

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar actividades especializadas de asistencia técnica administrativa para la Dirección de Obras Públicas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Asistir a la Dirección de Obras Públicas en reuniones o sesiones de trabajo cuando lo disponga el jefe inmediato;
2. Preparar documentación para las reuniones internas y externas a más de asistir en armar los informes dispuestos por el jefe inmediato;
3. Emitir las planillas de las diferentes obras que se realizan mediante convenios o administración directa por parte de la municipalidad;
4. Coordinar los pedidos y órdenes de materiales que se requieren para la ejecución de obras por administración directa;
5. Manejar la agenda del Director de Obras Públicas y conceder audiencias a clientes externos.
6. Realizar el despacho de trámites de comunicaciones recibidas y entregadas a las diferentes unidades de la institución;
7. Responsable de llevar correctamente el archivo de la Dirección de Obras Públicas;
8. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Bachiller Técnico en ciencias sociales, administración o comercio / Secretariado ejecutivo.

Especialización: Excel y otros utilitarios informáticos. **Conocimientos o cursos Requeridos:** Relaciones Humanas. **Experiencia Mínima:** Un año en puestos similares.

Art. 32.- PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE AGUA

NIVEL FUNCIONAL: Obras publicas

GRADO OCUPACIONAL: 10

PROCESO: Agregador.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal que labora en el sistema de agua potable y alcantarillado.

MISIÓN DEL PUESTO: Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
2. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los Sistemas.
3. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa.
4. Participar en el Plan Estratégico de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con el Director de Planificación y Obras Públicas; así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias.
5. Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
6. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción
7. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de control, pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas.
8. Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes.

9. Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria y en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y re-conexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.
10. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y participar en la fiscalización de las de contratación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.
11. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
12. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización,
13. Preparar los informes a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos.
14. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
15. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados de su gestión.
16. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.
17. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
18. Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de trabajo, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
19. Colaborar en la elaboración de un plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
20. Organizar y supervisar los programas técnicos de investigación y mitigación de pérdidas y fugas de agua; así como de los consumos especiales de grandes consumidores.
21. Coordinar con Medio Ambiente en la preparación de planes para preservación de cuencas hidrográficas y con Planificación para el Estudio del Acuífero de la Ciudad.

22. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente y su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Egresado en carreras afines.

Especialización: Obra Civil

Conocimientos o cursos Requeridos: Procedimientos de Fiscalización

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art.33.-PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: 16

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal y procesos que pertenecen a su Jefatura

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Planificación.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Establecer las políticas directivas y fijar las metas en la Unidad de Planificación;
2. Planificar, coordinar y supervisar las obras a realizarse en el Cantón, tomando en cuenta las necesidades previstas en el plan de desarrollo, así como en el presupuesto asignado para la misma y que elabora la Sección de Programas y Proyectos;
3. Elaborar proyectos de desarrollo urbanístico y los procedimientos para su ejecución;
4. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
5. Dirigir y coordinar las labores de planificación física y urbana del Cantón (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) Cantonal y Parroquial;
6. Planificar la preservación, conservación y restauración de las áreas históricas y culturales;
7. Dirigir y coordinar investigaciones y estudios;

8. Elaborar proyectos de Ordenanzas reguladoras de nuevas urbanizaciones e incorporación de la zona de desarrollo urbano;
9. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos que integran el Plan de Desarrollo
10. Urbano de Coronel Marcelino Maridueña en materia de ordenamiento territorial;
11. Asesorar Concejo Municipal y al Alcalde en todos los aspectos concernientes al Planeamiento Urbanístico, así como preparar los informes sobre esta materia; Asesorar a las diferentes Comisiones en materia de planificación y Desarrollo Urbano Cantonal
11. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente.
12. Elaborar informes técnicos en materia de tránsito y transporte terrestre.
13. Las demás que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel en Ingeniero Civil o Arquitecto.

Especialización: Planificación Estratégica, Administración Pública

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.

Experiencia Mínima: Tres años.

Art.34.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: 3 Y 4

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Planificación

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la Unidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Jefe;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.35.-PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

NIVEL FUNCIONAL: Planificación

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Profesional Técnico de Ordenamiento Territorial.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal de la unidad de Avalúos y Catastros

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar, coordinar, ejecutar y mantener actualizado los catastros y predios del cantón.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIRSE:

1. Formular y mantener el Sistema de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón cada bienio;

2. Determinar el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito, de acuerdo con las modificaciones operadas hasta el 31 de diciembre de cada año;
3. Catastrar las construcciones existentes y características de los inmuebles;
4. Catastrar separadamente el valor que corresponde a la propiedad horizontal;
5. Realizar bianualmente, la actualización de los avalúos de los predios urbanos y rurales del Cantón;
6. Determinar el valor de la propiedad urbana y rural, considerando obligatoriamente el valor del suelo, el valor de las edificaciones y el valor de reposición;
7. Determinar el plano del valor de la tierra;
8. Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras;
9. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Estudiante universitario de una carrera relacionada al cargo.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Trámites Avalúos y catastros.

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares.

Art. 36.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN.

NIVEL FUNCIONAL: Planificación

GRADO OCUPACIONAL: 07

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de planificación

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad, observando la formulación de programas de inversión cantonal (en el área urbana y rural) en coordinación con las otras dependencias municipales;
2. Dirigir, coordinar y distribuir labores, entre los funcionarios que están bajo su supervisión, para la elaboración de proyectos definitivos en los diferentes ámbitos de acción, en función de los anteproyectos a ejecutar;
3. Revisar y analizar los productos que se generan en la unidad de Planes, Programas y Proyectos, previo la entrega definitiva de los mismos;
4. Analizar y determinar la viabilidad técnica de los proyectos según los ámbitos de acción a partir del perfil, indicadores y normativas vigentes correspondientes, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la unidad;
5. Coordinar las acciones para la aprobación de los proyectos en diferentes instituciones del estado como son SENPLADES, BEDE, MIDUVI, MTOP, etc.;
6. Evaluar e informar respecto al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;
7. Elaborar los términos de referencia y/o pliegos para la contratación y ejecución de los proyectos definidos según los ámbitos de acción para la validación y trámite a las instancias correspondientes;
8. Formar parte de la Comisión de Contrataciones por delegación del Sr. Alcalde o del Concejo, así como de las Subcomisiones Técnicas, conjuntamente con otros técnicos para el análisis de las propuestas para la contratación pública;
9. Administrar y receptar estudios y contratos de ejecución de obra;
10. Elaborar informes para la aprobación del Jefe de Planificación, respecto de los requerimientos del Sr. Alcalde;
11. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel: Ingeniero Civil, Arquitecto entre otros relacionados al puesto.

Especialización: Proyectos, Construcción Civil

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración Pública, Contratación Pública

Experiencia Mínima: Tres años en puestos similares.

Art. 37.- PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE FISCALIZACIÓN

NIVEL FUNCIONAL: Fiscalización

GRADO OCUPACIONAL: 12

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE SUPERVISA: Fiscalizador

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de proyectos y obras.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Supervisión de las obras contratadas por la Entidad, y fiscalizadas por la municipalidad o por profesionales contratados;
2. Fiscalización de obras de la Municipalidad;
3. Entrega de informe de obras al Director de Obras Públicas;
4. Asesoramiento técnico en la ejecución y planificación de proyectos;
5. Elaboración del plan operativo anual;
6. Controlar que los trabajos sean ejecutados con los mejores criterios técnicos y normas usuales;
7. Inspeccionar el equipo que se emplea en la ejecución de las obras municipales e informar
8. sobre las características, ubicación, estado, funcionamiento utilización del mismo;
9. Terminar y ubicar los trabajos incluso o defectuosos en contratos en el proceso de control e inspeccionar la organización de los trabajos;
10. Realizar constataciones de las condiciones climáticas y ecológicas en las zonas en donde se realizan trabajos de obras municipales e informar sobre las novedades encontradas con el fin de tomar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento económico y eficaz de las mismas ;

11. Participar como administrador del contrato;
12. Cumplir con las disposiciones del Director;
13. Supervisar el estudio y análisis los resultados de los ensayos de laboratorio indispensables para que en base a su estudio, análisis y conclusiones, observar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan;
14. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o afines

Especialización: Obras Públicas

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración y Gestión Pública

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares

Art. 38.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN

NIVEL FUNCIONAL: Fiscalización

GRADO OCUPACIONAL: 4

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de la Unidad de Fiscalización

PUESTOS QUE SUPERVISA:

MISIÓN DEL PUESTO: Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de proyectos y obras.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Realizar la fiscalización, supervisando las obras contratadas por la Entidad, y fiscalizadas por la municipalidad o por profesionales contratados;
2. Entrega de informe de obras al Jefe de la Unidad de Fiscalización;
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución y planificación de proyectos;
4. Controlar la ejecución de obras aplicando los criterios técnicos y normas usuales;
5. Emitir informes técnicos de los trabajos incluso o defectuosos en contratos en el proceso de control e inspeccionar la organización de los trabajos;

6. Realizar constataciones de las condiciones climáticas y ecológicas en las zonas en donde se realizan trabajos de obras municipales e informar sobre las novedades encontradas con el fin de tomar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento económico y eficaz de las mismas;
7. Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, de acuerdo a las disposiciones recibidas de sus superiores;
8. Realizar los análisis de laboratorio indispensables para asegurar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en calidad del trabajo ejecutado como de los materiales empleados;
9. Estudiar y analizar los resultados de los ensayos de laboratorio necesarios e indispensables para que en base a su estudio, análisis y conclusiones , observar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en calidad cuanto en cantidad;
10. Controlar que los trabajos sean ejecutados con los criterios técnicos y normas usuales ;
11. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Egresados de carreras de Arquitectura o Ing. Civil, o afines

Especialización: Obra Civil

Conocimientos o cursos Requeridos: Procedimientos de Fiscalización

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares.

CAPITULO X

Art.39.- ESTAMENTO DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO

Órganos. - Son órganos desconcentrados y descentralizados El Registro de la Propiedad, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, los que se crearen por acto Legislativo Seccional.

Competencias. - Las competencias que les corresponda serán las asignadas en los correspondientes actos legislativos que los constituyen.

Característica.- Los Concejos, Comités, organismos y entidades dependientes, adscritos o controlados por la Municipalidad se caracterizan, en general, por ser creados, modificados y extinguidos por acto de poder público; tener como propósito normar y facilitar el cumplimiento de determinados servicios públicos, según la naturaleza del órgano, o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas; gozar del ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y estar financiados por recursos públicos.

Principios reguladores. - Los órganos y entidades que corresponden a la Municipalidad, deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios.

Integración. - Los órganos desconcentrados o descentralizados se integrarán de conformidad con sus normas constitutivas.

Art. 40.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- Son responsabilidades del funcionario Registrador de la Propiedad, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Emitir mensualmente informe de actividades;
2. Otorgar certificaciones de acuerdo a sus competencias;
3. Realizar las inscripciones en el área de su competencia o negarlas cuando no cumplan los requisitos de Ley y registrarlas;
4. Mantener de manera adecuada el archivo documental del Registro de la Propiedad.
5. Elaborar indicadores de gestión.
6. Establecer y aplicar procedimientos de control para su área, en concordancia con las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
7. Conocer, sustanciar y resolver motivadamente solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa;

8. Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de las Secciones que integran su Área;
9. Controlar y evaluar el desempeño del personal de apoyo, y de los responsables de las secciones a cargo de su Área; y
10. Cumplir las demás disposiciones determinadas en la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Registro, la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, el presente Orgánico Funcional, las Ordenanzas, los reglamentos y las que le asigne el Alcalde.

DE LAS SECCIONES DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD. El Área de Registro

de la Propiedad está conformada por las siguientes secciones:

Inscripciones y Certificaciones.

DE LA SECCIÓN INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES. -

Son responsabilidades de la sección inscripciones y certificaciones:

- a.- Revisar el fundamento legal habilitante para las inscripciones.
- b.- Realizar la inscripción de trámites.
- c.- Elaborar certificaciones.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN: Las determinadas en la Ley.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Con las autoridades Municipales y los usuarios internos y externos y las dependencias municipales que tengan relación para el cumplimiento de la Función.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

Los determinados en la Ley.

CAPITULO XI

Art. 41.- CATEGORÍAS DE PUESTOS Y REMUNERACIONES

Las remuneraciones son las establecidas por el Organismo Estatal correspondiente de acuerdo a las escalas que se encuentran vigentes.

ESQUEMA DE LA ESCALA 16			
No.	CLASE DE PUESTO	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	1	00,00
2	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	375,00
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 1	3	450,00
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 2	4	500,00
5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 3	5	550,00
6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 4	6	650,00
7	SERVIDOR PUBLICO MM 1	7	700,00
8	SERVIDOR PUBLICO MM 2	8	733,00
9	SERVIDOR PUBLICO MM 3	9	800,00
10	SERVIDOR PUBLICO MM 4	10	935,00
11	SERVIDOR PUBLICO MM 5	11	1030,00
12	SERVIDOR PUBLICO MM 6	12	1150,00
13	SERVIDOR PUBLICO MM 7	13	1920,00
14	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	16	1670,00
15	CONCEJAL	1A	2028,60
16	ALCALDE	2A	4508,00

CAPITULO XII

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 42.- CONTENIDO DEL ANÁLISIS. La Clasificación basándose en el hecho de que son los puestos la materia del examen, y no de quienes los ocupen, se realizará de acuerdo a las funciones de dichos puestos, considerando los distintos grados de complejidad y responsabilidad, así como otras cualidades necesarias para el mejor desempeño de las labores, independientemente de las condiciones o méritos personales de quienes sean los que realizan la actividad.

Art. 43.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN. Concluido el proceso de clasificación, se implementará el correspondiente manual, como instrumento de ordenamiento y consulta y que servirá de base para los demás Subsistemas de Personal, como el de selección, promoción y ascensos, capacitación, valoración, etc. El manual expresará en cada clase: el título del puesto, el rol o la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integra, las atribuciones y responsabilidades, los requisitos de selección; así como los instructivos y procedimientos legales para su uso.

Art. 44.- ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN. La Oficina de Talento Humano, deberá realizar estudios permanentes del sistema, con la finalidad de que se ajuste a los cambios de la estructura organizacional y a las nuevas competencias, deberes y responsabilidades de los puestos que van adquiriendo en el futuro.

Art. 45.- MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN. La Jefatura Talento Humanos, elaborará un plan en el que se hará constar los métodos de análisis de los puestos, los factores de ponderación y el proceso a seguir de acuerdo a las técnicas administrativas. Este plan, deberá ser presentado a la Alcaldía para su consideración.

Art. 46.- APROBACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN. Concluidos los diferentes procesos del Subsistema, la Oficina de Talento Humano, con el informe del Comité de Administración de Talento Humano, trasladará a consideración del Alcalde para su aprobación.

Art. 47.- FLEXIBILIDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN. - El Subsistema de clasificación y reclasificación se sustentará en principios de flexibilidad y simplicidad; es decir que los cargos públicos se acomodarán al dinamismo de la administración pública y a los cambios tecnológicos; considerando además que la tendencia de las ocupaciones es la reducción del número de carreras, concentrándose en las típicas del Estado con definición de atribuciones más amplias para los cargos, evitando la demasiada especialización.

Art. 48.- GESTIÓN POR PROCESOS. Considerar que la Clasificación de puestos constituirá una herramienta para la aplicación del nuevo enfoque de gestión y desarrollo del Talento Humano, basado en la filosofía de la “Gestión por Procesos”; en sustitución del enfoque tradicional.

La administración por procesos o productos de trabajo, se sustentará en las demandas de los clientes internos y externos (municipio y ciudadanía), racionalizando el uso de los recursos públicos, para alcanzar el máximo resultado, es decir hacer más con menos, adoptando una administración por costos para aumentar la eficiencia en la gestión de Talento Humano que garanticen calidad de prestación de servicios.

Art. 49.- PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Adicionalmente al proceso de Clasificación que permite definir y reglamentar las competencias y principales actividades para un normal funcionamiento de la gestión Municipal, para el efecto la administración municipal dispondrá la formación de equipos de trabajo., para atender los diferentes productos o procesos de trabajo. Tales equipos estarán integrados de acuerdo al grado o perfil individual de conocimientos, especialización, experiencia, que permita el cumplimiento de objetivos de manera integrada e interdisciplinaria. La municipalidad mantendrá estos equipos como procedimiento de trabajo y elaborará un plan para su desarrollo, monitoreo y evaluación de actividades.

Cada servidor será sometido a un proceso de rendición de cuentas, en forma individual y en equipo, midiendo resultados en cantidad y calidad, de manera de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Art. 50.- USOS DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS. La reclasificación constituirá un procedimiento de revisión de la clasificación original y se usará en los siguientes casos:

1.- Cuando luego de un análisis se determine que hubo error en la clasificación inicial de los puestos.

2.- Cuando un puesto en el transcurso del tiempo, haya captado un nivel mayor de responsabilidades y deberes, que dé lugar a un cambio sustancial en las funciones dentro de una misma o diferente clase.

3.- Para la reclasificación se utilizará los mismos procedimientos que para la clasificación y como procedimiento auxiliar, las "auditorías de trabajo", que consistirá en

el examen minucioso de tareas y responsabilidades en la propia fuente del trabajo con intervención del empleado y de su jefe inmediato.

Art. 51.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -Para la Reclasificación de Puestos, se procederán con lo siguiente:

- a. Las solicitudes de reclasificación, serán enviadas para su estudio a la Oficina de Talento Humano, hasta el 15 de octubre de cada año, la misma oficina presentará al Comité de Administración de Talento Humano los informes correspondientes, para su examen. El Comité tendrá un plazo de 8 días para devolver la documentación junto con sus recomendaciones. El jefe Talento Humano presentará el informe junto con la documentación de respaldo a la Alcaldía hasta el 30 de octubre de cada año. Finalmente, la Alcaldía emitirá su resolución hasta el 15 de noviembre.
- b. El servidor que estime que sus funciones han cambiado sustancialmente, por haber adquirido un mayor nivel de tareas y responsabilidades, someterá ante su jefe inmediato una solicitud tendiente a conseguir el trámite de reclasificación. Para el efecto, el servidor llenará el cuestionario creado para esa finalidad con los datos referentes al detalle de las actividades y responsabilidades. El Jefe de Sección o unidad, estudiará el cuestionario y anotará en él sus comentarios y lo remitirá a la Oficina de Talento Humano en el plazo máximo de ocho días laborables. Si la solicitud del empleado no es tramitada injustificadamente por el jefe respectivo, en el plazo establecido, el empleado queda facultado para presentar directamente al Jefe de Talento Humano, él que dispondrá el examen e informe correspondiente por parte del jefe inmediato.
- c. La Oficina de Talento Humano, presentará un informe al Comité de Administración de Talento Humano, realizando previamente una auditoria de trabajo, que ratifique o rectifique lo aseverado por el solicitante y su jefe, sugiriendo si es del caso la nueva clasificación del puesto.
- d. Si del examen de las solicitudes se desprende que los puestos no han variado sustancialmente en cuanto a funciones, sino que han reflejado únicamente un cierto incremento de trabajo, la resolución del Comité será de ratificación del título actual del puesto, pero podrá recomendar el Comité a la Oficina de Talento Humano en razón de ciertos factores como el de formación académica y experiencia, que como cualidades individuales posea el empleado y que no se despliegue en el puesto, la reubicación en otras funciones más acordes con su preparación, atendiendo las necesidades del servicio.

- e. El Jefe de Talento Humano una vez que disponga del informe del Comité de Administración de Talento Humano, preparará el Proyecto de Resolución junto a las listas de asignación de nuevos títulos de los puestos al Alcalde (sa) para su consideración y aprobación.

Art. 52.- APLICACIÓN ECONÓMICA. Los cambios de denominación recomendados por el Comité y aprobados por Alcaldía, serán aplicados presupuestariamente y además:

- a. Las aplicaciones de los nuevos sueldos derivados de la reclasificación podrán atenderse dentro del mismo ejercicio económico en que fueron examinados, siempre que existan las partidas presupuestarias correspondientes; sin embargo, obligatoriamente se aplicarán en el presupuesto del ejercicio económico siguiente.

Para atender económicamente los efectos de estos procesos, anualmente se estimará una partida para “reclasificación de puestos”; incluso las partidas de cargos vacantes, cuya utilización se estime no necesario ocuparlas, servirían para alimentar las partidas destinadas a reclasificaciones.

- b. Toda resolución de asignación de nuevos títulos, obligará a la emisión de nuevos nombramientos.
- c. Es obligatorio que las diferentes jefaturas revisen periódicamente las funciones de los empleados y den los mecanismos necesarios para que éstos adquieran actividades y tareas más complejas e importantes acordes con su preparación y las necesidades del servicio.

Art. 53.- MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLASIFICACIÓN. Adicionalmente a las reclasificaciones que podrían perfeccionarse por pedido expreso del personal, la Oficina de Talento Humano, como procedimiento regular, por lo menos una vez cada dos años deberá efectuar un examen total de todos los puestos de la organización, a efectos de recomendar los cambios al Manual para atender los requerimientos del esquema estructural.

Art. 54- PROHIBICIÓN DE RECLASIFICACIÓN. - Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una vez en un lapso de doce meses.

Art. 55.- ACUERDOS.- Las resoluciones de la Alcaldía sobre clasificación y reclasificación, se harán a través del correspondiente acuerdo y en documento anexo constará el resumen de los análisis que sirvieron de base.

Art. 56.- REQUISITOS. -Los puestos reclasificados a una escala superior dentro de una misma clase o en otra distinta, obligará al empleado a que reúna los requisitos mínimos del nuevo puesto contemplado en el respectivo "**Manual**".

Art. 57.- APELACIÓN. -En caso de que el empleado no esté conforme con los informes de la Oficina de Talento Humano y del Comité, respecto a la Reclasificación, dispondrá de ocho días para apelar ante la máxima autoridad Municipal.

Art. 58.- Los cambios de las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.

Art. 59.- DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS. - Las creaciones de puestos, se efectuarán considerando las necesidades administrativas y técnicas de la Municipalidad y para su aceptación tendrá el mismo trámite de examen de funciones y asignación de títulos descriptivos a través del Comité y siguiendo los lineamientos y procedimientos de una clasificación y, además:

- a. Las supresiones de puestos vacantes que se consideren innecesarios, también serán examinadas por el Comité y su partida presupuestaria deberá transferirse a la partida de reclasificación que anualmente se incorporará a los presupuestos de sueldos.
- b. Las supresiones de puestos que se hallen ocupados por el personal, dará lugar a las indemnizaciones que la Ley lo señale. Las Resoluciones y notificaciones de supresión, se harán efectivas, únicamente si de manera simultánea a tal aviso se realiza la transferencia de los valores indemnizatorios; de lo contrario el servidor continuará en los servicios percibiendo sus remuneraciones.
- c. Tanto las creaciones como las supresiones, deberán someterse finalmente a la consideración de la Alcaldía y a las autoridades que determina la LOSEP y el Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces.

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.

Art. 60.- COMPETENCIAS. - Dentro de los plazos establecidos en este Manual para la terminación del proceso de clasificación y su correspondiente Manual, la Oficina de Talento Humano incluirá en la escala de remuneraciones, la misma que examinada por el Comité y con sus observaciones y recomendaciones pasará a consideración de la Alcaldía.

Art. 61.- Para efectos de la implantación de la valoración y sus escalas, se tomará en cuenta las siguientes variables:

- a. Asignación de una remuneración básica, mediante la valoración de las tareas y responsabilidades y requisitos exigidos.
- b. Se utilizará de preferencia el método de puntuación y podrá utilizarse otro que técnicamente sea adecuado.
- c. Índice de costo de vida.
- d. Oferta y demanda del mercado laboral en donde se asienta la Municipalidad.
- e. Disponibilidad económica de la Municipalidad.
- f. Base legal.

Art. 62.- ESCALA DE REMUNERACIONES, Para el pago de las remuneraciones a los servidores Municipales, se estará a lo que contemple la Ordenanza que el Concejo municipal apruebe, luego del análisis técnico del informe de la Oficina de Talento Humano, Dirección Financiera, quienes emitirán un informe con aplicación estricta de las disposiciones legales vigentes.

Art. 63.- Transitorias

Primera.- El Presente instrumento legal entrara en vigencia una vez sea EXPEDIDO por el Alcalde, conforme las leyes vigentes sobre la materia (COOTAD), y los cargos establecidos en el mismo serán llenados paulatinamente tomando en consideración las necesidades de la Institución, la existencia de la partida presupuestaria y los recursos necesarios.

Segunda.- Los técnicos profesionales que la Municipalidad requiera para cumplir las funciones establecidas en los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se ubicarán en la categoría 10 y 11 de esta ordenanza y de acuerdo a las funciones establecidas, perfil profesional para cada una de las actividades.

Tercera.- Para el caso de los Servidores Municipales amparados en el Código de Trabajo, se considerará la remuneración de acuerdo a los techos de negociación de contratos individuales y colectivos determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Ministerio de Trabajo)

Cuarta.- En caso de cambio de denominación del puesto que este ocupando un servidor antes de la aprobación de esta ordenanza, el jefe de talento Humano elaborará la

correspondiente acción de personal de forma inmediata y de existir cambio de remuneración, constará en dicho documento.

Quinta.- Para el cumplimiento de las leyes vigentes, la Unidad administrativa de Talento Humano, observará lo tipificado en los Artículos 228 y 229 de la Constitución de la República del Ecuador y , las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, de forma particular del inciso quinto de la séptima disposición transitoria del Reglamento de la LOSEP, en cuanto a los concursos de méritos y oposición para llenar los puestos vacantes que no sean de libre nombramiento y remoción.

Sexta.- En el caso de que exista alguna disposición dentro de la ordenanza que contravenga a las disposiciones de las leyes vigentes y la constitución de la república, prevalecerán de acuerdo a su Jerarquía.

Art. 64. - VIGENCIA.- La presente Estatuto Orgánico Funcional, entrará en vigencia el día siguiente al de su EXPEDICIÓN por parte del señor Alcalde.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA, a los DOCE DÍAS del mes de ABRIL del 2017.

Dr. Nelson Herrera Zumba

ALCALDE DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Ab. Sara Vera Gorotiza

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA. - CERTIFICO que el: ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS INSTITUCIONALES CLASIFICACIÓN Y

**VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA, fue EXPEDIDO el DOCE de ABRIL DE 2017,
firmado por el Dr. Nelson Herrera Zumba ALCALDE DEL CANTÓN CORONEL
MARCELINO MARIDUEÑA, a las 14H50, para su vigencia y aplicación.**

Ab. Sara Vera Gorotiza

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL
MARCELINO MARIDUEÑA**