

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBIOS

Considerando:

Que, en el artículo 238 de la Constitución Política de la República del Ecuador y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, administrativa y financiera

Que, la organización administrativa del Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal del Cantón Sucumbíos, dada la importancia de su misión institucional, debe responder a una estructura administrativa, que le permita optimizar el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad;

Que, es necesario dotar al Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal de Sucumbíos, de una estructura orgánica ágil, flexible y moderna, que regule el funcionamiento institucional y la prestación oportuna de los servicios públicos;

Que, el Título IV, de la LOSEP.- de la administración Técnica del Talento Humano

Que la Norma 300, determina el CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, que establecen los parámetros de control en todo el ámbito del Talento Humano.

Que las acciones de trabajo a determinarse en el plan de desarrollo estratégico participativo del Cantón requieran del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere La Constitución Política del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBIOS

POLITICAS GENERALES

Art.1.- A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del recurso humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determinase las siguientes políticas de recursos humanos en la Municipalidad:

a).- SELECCION ADECUADA DE PERSONAL. Formular estrategias de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, sino de su utilización futura en actividades más complejas e importantes; el personal seleccionado, potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del recurso humano.

b).- ADMISIONES DE PERSONAL. (Si el requerimiento, es la selección de personal de planta) Efectuarlas bajo la modalidad de **período de prueba** en cuanto se aplique el Código

del Trabajo, en modalidad que indique la LOSEP para los funcionarios y empleados y demás instancias contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación de tracto sucesivo o contratos indefinidos en lo que se considere código del Trabajo, y empleados de carrera administrativa en lo aplicable a la LOSEP

c).- INTEGRACION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION. Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, sí como de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas.

d).- EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso.

e).- REMUNERACION ADECUADA. Establecer rentas al personal, de acuerdo a la "justipreciación" de sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras de la Municipalidad sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo porcentaje presupuestario destinado a gastos de sueldos y sin que paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios.

f).- RELACIONES HUMANAS. Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo. (Clima Organizacional)

g).- IMPLEMENTACION EN LAS AREAS DE TRABAJO, DE SISTEMAS DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CREATIVIDAD. Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo.

h).- REGISTROS Y CONTROLES. Establecer sistemas que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los recursos humanos. (Banco de Datos)

i).- CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS. Comunicación oportuna a funcionarios y empleados sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones.

j).- ESTABILIDAD. Garantizar la ocupación del personal eficiente y con potencial de desarrollo.

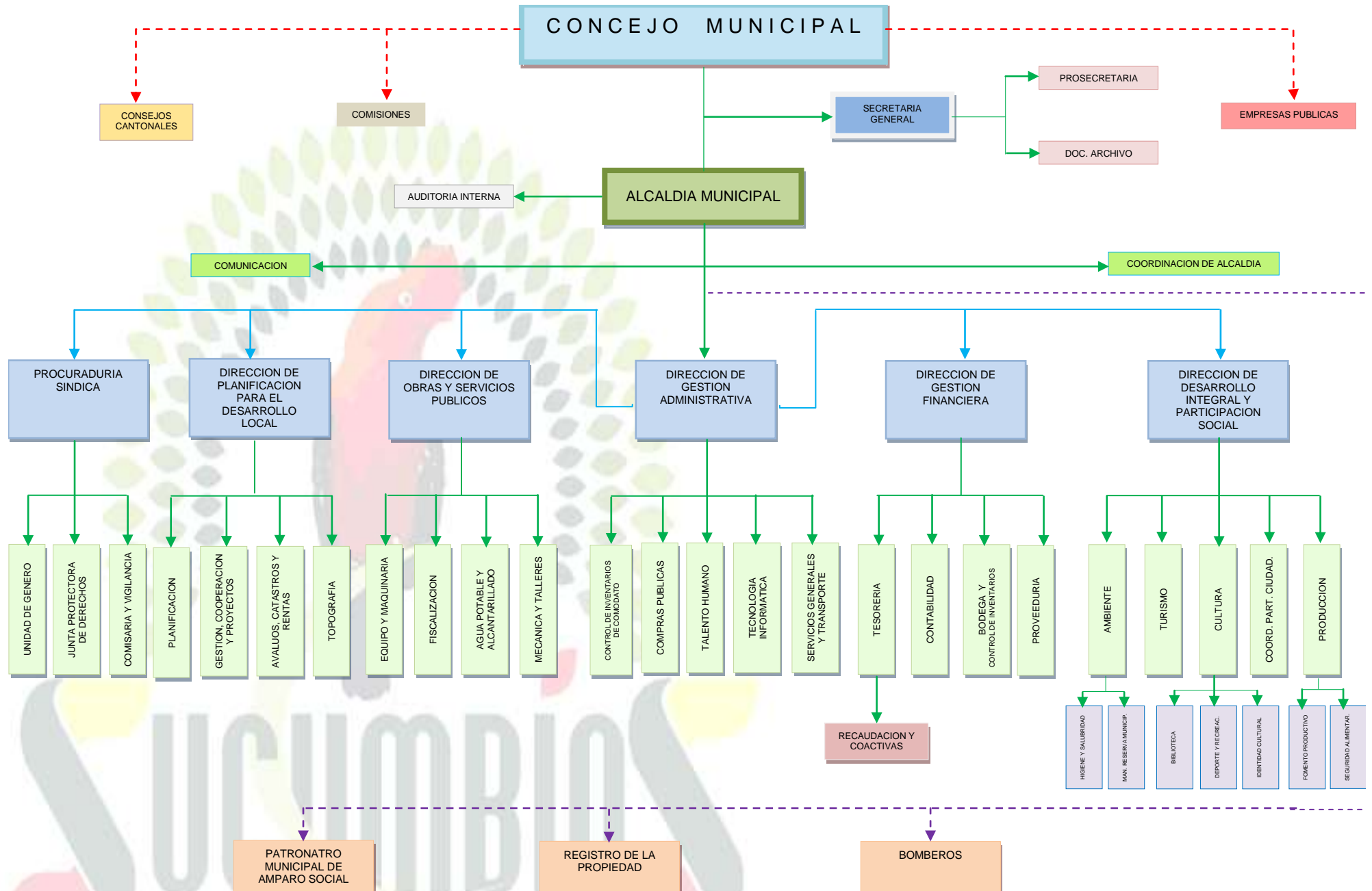
k).- EQUIPOS DE TRABAJO. Formación de Equipos de Trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.

l).- DISCUSION DE TRABAJO.- Fomentar y establecer permanentemente reuniones mesas redondas, etc. entre los responsables de los diferentes acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.

m) AUDITORÍAS DE PERSONAL.- Implementar el Subsistema de Auditorias de Personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final.

TITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 2 Se adopta el siguiente organigrama estructural en el Gobierno Municipal del cantón Sucumbíos.



Art. 3.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal del Cantón Sucumbíos, está integrado por los siguientes niveles técnico-administrativos:

1. Legislativo.

2. Ejecutivo.

3. Asesor.

4. Apoyo Administrativo.

5. Operativo.

LISTA DE ASIGNACIONES

Art.4- Apruébese la siguiente Lista de Asignaciones para el personal de empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos:

Las creaciones que se consideren necesarias para el manejo de la nueva estructura organizacional, deben formularse paralelamente con la supresión de otras partidas cuyos puestos no sean estrictamente necesarios en la Municipalidad o a base de la culminación de las relaciones de trabajo que se hayan incorporado bajo la modalidad de contratos; o en su defecto, basándose en una redistribución de puestos de una dependencia a otra.

El ordenamiento de Dependencias y las denominaciones constantes en la lista de asignaciones, se utilizará en la proforma presupuestaria, en roles de pago y cualquier otra acción de personal.

Dependencias de la administración municipal.- La denominación de las dependencias del Gobierno Municipal del cantón Sucumbíos se organiza de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

- Concejo Municipal o Legislativo
- Comisiones
- Auditoría Interna
- Alcaldía o Ejecutivo
- Secretaría General
- Procuraduría Sindica
- Direcciones
- Departamentos
- Unidades
- Secciones

LISTA DE ASIGNACIONES DE PERSONAL

No.	DEPENDENCIA// SECCION	CARGO ACTUAL	CARGO PROPUESTO
	ADMINISTRACION GENERAL		
1	ALCALDIA	ALCALDE	
2	AUDITORIA INTERNA	AUDITOR INTERNO	
3	COMUNICACIÓN SOCIAL		COMUNICADOR SOCIAL
4	COORDINACION DE ALCALDIA		COORDINADOR DE ALCALDIA

5	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	
6	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
7	SECRETARIA GENERAL		PROSECRETARIA
	ASESORIA JURIDICA		
8	ASESORÍA JURÍDICA	PROCURADOR SINDICO	
9	JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		PROFESIONAL EN JURISPRUDENCIA
10	JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		PROFESIONAL, EN TRABAJO SOCIAL O AFINES O ABOGADO
11	JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		PROFESIONAL, SICÓLOGO CLÍNICO O AFINES
12	UNIDAD DE GENERO		COORDINADOR (A)
13	UNIDAD DE GENERO		PROMOTOR
14	COMISARIA Y VIGILANCIA	COMISARIO (A)	
15	COMISARIA Y VIGILANCIA	POLICIA MUNICIPAL	
16	COMISARIA Y VIGILANCIA		POLICIA MUNICIPAL
17	COMISARIA Y VIGILANCIA		POLICIA MUNICIPAL
18	COMISARIA Y VIGILANCIA		POLICIA MUNICIPAL
19	COMISARIA Y VIGILANCIA		POLICIA MUNICIPAL
20	COMISARIA Y VIGILANCIA		POLICIA MUNICIPAL
	DIRECCION DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO LOCAL		
21	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR	
22	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		JEFE DE PLANIFICACION
23	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		GESTIOS DE COOPERACION Y PROYECTOS
24	AVALUOS Y CATASTROS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	
25	AVALUOS Y CATASTROS		TECNICO EN TOPOGRAFÍA
26	AVALUOS Y CATASTROS	CADENERO	
	DIRECCION DE OBRAS y SERVICIOS PUBLICOS		

27	Dirección de Obras y Servicios Públicos	DIRECTOR	
28	Dirección de Obras y Servicios Públicos	FISCALIZADOR	
29	Dirección de Obras y Servicios Públicos	ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS	
30	Dirección de Obras y Servicios Públicos		JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO
31	Dirección de Obras y Servicios Públicos	JEFE MECANICA Y TALLERES	
32	Dirección de Obras y Servicios Públicos	TECNICO ELECTRICISTA	
33	Dirección de Obras y Servicios Públicos		TECNICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO
34	Dirección de Obras y Servicios Públicos	INSPECTOR EQUIPO Y MAQUINARIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA		
35	GESTION ADMINISTRATIVA		DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA
36	COMPRAS PUBLICAS	JEFE GESTION PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	
37	COMPRAS PUBLICAS	TECNICO COMPRAS PUBLICAS	
38	GESTION ADMINISTRATIVA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
39	GESTION ADMINISTRATIVA	JEFE TALENTO HUMANO	
40	GESTION ADMINISTRATIVA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
41	GESTION ADMINISTRATIVA		TECNICO EN INFORMATICA
42	SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	AUXILIARES DE SERVICIOS	
	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA		
43	DIRECCIÓN FINANCIERA	Director Financiero	
44	DIRECCIÓN FINANCIERA	Asistente Administrativa (o)	
	CONTABILIDAD GENERAL		
45	CANTABILIDAD	Contador General	
46	CONTABILIDAD	Jefe de Contabilidad	
47	CONTABILIDAD		Auxiliar de contabilidad

48	CONTABILIDAD		Auxiliar de contabilidad
49	TESORERIA Y RECAUDACION	TESORERO (JUEZ DE COACTIVAS)	
50	DIRECCION FINANCIERA		Jefe de rentas
51	BODEGA Y CONTRO DE INVENTARIOS	Guarda Almacén	
53	DIRECCION FINANCIERA	Proveedor Municipal	
	DIRECCION DE DESARRROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL		
54	Dirección de Desarrollo integral y participación Social		DIRECTOR
55	Medio Ambiente		TECNICO DE AMBIENTE
56	Medio Ambiente		Higiene y Salubridad
57	Medio Ambiente		Mantenimiento de Reserva Municipal
58	Turismo		Técnico en Turismo
59	Cultura		Técnico de Cultura
60	Cultura	bibliotecario	
61	Cultura	bibliotecario	
62	Cultura	bibliotecario	
63	Dirección de Desarrollo Integral y Participación Ciudadana		Coordinador de Participación Ciudadana.
64	Producción	Jefe de Producción Agropecuaria	
65	Producción	Asistente técnico	

GAD MUNICIPAL
2009 - 2014

CAPITULO I

NIVEL LEGISLATIVO

Art.- 5.- El Gobierno Cantonal está a cargo del Concejo Municipal con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas, legislativas y de fiscalización.

Presidido por el Alcalde, quien de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, inciso segundo que expresa "Los Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal de Sucumbíos, organiza las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para su funcionamiento se regirán por los reglamentos internos que dicte el Concejo Municipal.

CAPITULO II

NIVEL EJECUTIVO

Art. 6.- El Nivel Ejecutivo constituye el más alto nivel de autoridad; formula, orienta, dirige e implanta las políticas de la entidad, y está integrado por:

3.1. La Alcaldía; y,

3.2. La Vice alcaldía.

CAPITULO III

NIVEL ASESOR

Art. 7.- El Nivel Asesor constituye la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Concejo Municipal, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde, el mismo que aprueba o modifica: planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel; está integrado por:

4.1. a Comisiones Permanentes;

4.1b). -Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones; y,

4.1c). Comisiones Especiales.

4.2. Auditoría Interna;

4.3. Procuraduría Síndica;

4.3.1.- Junta de Protección de Derechos

4.3.2.- Comisaría y vigilancia.

4.4.- Comunicación

4.5.- Coordinación de alcaldía.

4.6.- Departamentos Municipal

CAPITULO IV

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 8.- El Nivel de Apoyo Administrativo, posibilita el cumplimiento de las actividades del Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal de Sucumbíos, proporcionando recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento de la misión y desarrollo de las acciones y programas de trabajo establecidos, está integrado por:

5.1. Secretaría General, conformada por:

5.1.1.- Secretario General

5.1.2.- Prosecretaría; y,

5.1.3 Documentación y Archivo.

6.2. Dirección de Gestión Financiera, conformada por:

6.2.1.- Director Financiero

6.2.2.- Contabilidad,

6.2.3.- Tesorería, Coactiva y recaudación.

6.2.4.- Rentas

6.2.5.- bodega

6.2.6.- Proveeduría

7.3. Dirección de Gestión Administrativa, conformada por:

7.3.1.- Director Administrativo

7.3.2.- Talento Humano.

7.3.3.-Compras Públicas.

7.3.4.- Tecnología informática.

7. 3.5.- Control de Inventarios de comodatos.

7.3.6.- Servicios Generales y Transporte

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

Art. 9.- El Nivel Operativo es responsable directo de la ejecución de planes, programas, proyectos y prestación de servicios a la comunidad, está integrado por:

8.1. Dirección de Planificación para el desarrollo local, conformado por:

8.1.1.- Director

8.1.2.- Jefe de Planificación

8.1.3.- Jefe de Gestión, cooperación y proyectos.

8. 1.4. Jefe de Avalúos y Catastros:

9.2.- Dirección de Obras y servicios públicos, conformada por:

9.2.1.- Director

9.2.2.- Jefe de Equipo y Maquinaria

9.2.3.- Fiscalización

9.2.4.- Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

10.3.- Dirección de Desarrollo Integral y Participación Social.

10.3.1.- Director

10.3.1.- Jefe Gestión Ambiental

10.3.1.1.- Higiene y Salubridad.

10.3.1.2.-Mantenimiento de la Reserva Municipal.

10.3.2.- Técnico Gestión de Turismo

10.3.3.- técnico de Cultura

10.3.3.1.- Biblioteca

10.3.3.1.1.- Bibliotecario

6.3.3.1.2.- Bibliotecario

10.3.3.1.3.- Bibliotecario

10.3.3.2.- Deporte y Recreación

10.3.3.3.- Identidad Cultural

10.3.4.- Técnico Participación ciudadana

10.3.5.- Técnica de Producción.

10.3.5.1.- Fomento Productivo

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I
DEL NIVEL LEGISLATIVO

CONCEJO MUNICIPAL

Art. 10.- Del Concejo Municipal:

MISION: El Concejo Municipal tiene como misión, normar, planificar y fiscalizar la gestión municipal.

CONFORMACION: El Concejo Municipal está integrado por concejales o ediles y sus respectivos suplentes, designados en sufragio universal y secreto, de acuerdo con la Ley de Elecciones.

FUNCIONES:

Son atribuciones y deberes del Concejo Municipal, según el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 autónomo descentralizado 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;
- a) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 - b) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- c. c.-) Las demás previstas en la Ley.

CAPITULO II
DEL NIVEL EJECUTIVO
ALCALDIA

Art. 11.- Del Alcalde:

MISION: La misión del Alcalde es conducir la gestión institucional para el cumplimiento de fines y objetivos de la Municipalidad.

RELACIONES FUNCIONALES: Con todas las Instituciones del sector público, de conformidad con el Art 225 de la Constitución Política del Ecuador

RESPONSABILIDADES GENERALES DEL ALCALDE:

1. Dirigir la elaboración de planes y programas de desarrollo cantonal y someterlos a la aprobación del Concejo Municipal;
2. Determinar políticas y límites de gasto a las que deben ceñirse los directivos de la Municipalidad, para la elaboración de la pro forma presupuestaria, así como para sus modificaciones y reformas;
3. Dirigir la ejecución de planes y programas de trabajo, aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbios,
4. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas de control interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y planes y programas aprobados;

5. Establecer prioridades en gastos e inversiones, de acuerdo con el cronograma de ejecución de los planes operativos y con la proyección de ingresos;
6. Controlar y evaluar el trabajo de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Municipalidad;
7. Informar periódicamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, sobre la ejecución y cumplimiento de planes y programas aprobados;
8. Supervisar la aplicación de la administración de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, de conformidad con el sistema que la Municipalidad adopte; y,
9. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva en la ejecución de planes y programas de desarrollo cantonal.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones del Alcalde, según el Art.60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal: y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal:
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) 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;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente ' todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador

síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal:

j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal:

l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente 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;

p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- a) Las demás que prevea la ley.

Del Vicealcalde o Vicealcaldesa.

Art. 12.- De Conformidad con el Código Orgánico de Organización territorial, autonomía y Descentralización Artículo 61.- Vicealcalde o vicealcaldesa.- El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Artículo 62.- Atribuciones.- Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

CAPITULO III

DEL NIVEL ASESOR

COMISIONES

Art. 13.- Las comisiones se clasifican en permanentes y especiales.

COMISIONES PERMANENTES

Art. 14.- De las Comisiones Permanentes:

MISION: Las Comisiones Permanentes realizan estudios y análisis sobre los asuntos específicos que les encarguen y preparan informes que incluyen recomendaciones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Dependen del Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal de Sucumbíos,

RELACIONES FUNCIONALES: Al exterior, con entidades públicas, privadas y organizaciones comunitarias; al interior con el Alcalde y las dependencias de la Corporación.

CONFORMACION: Las Comisiones Permanentes están conformadas por concejales designados por el Concejo Municipal, preside el Concejal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los concejales designado para integrarla.

FUNCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES: Las Comisiones Permanentes actuarán en las siguientes áreas de gestión municipal, según el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Las Comisiones Permanentes, podrán ser designadas para asumir dos o más áreas de las señaladas.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones de las Comisiones Permanentes, según el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde, para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos;
2. Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sobre esta materia;
3. Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
4. Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a la Corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio;
5. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo; y,
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas municipales y el Alcalde.

COMISION DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACIONES

Art. 15.- De la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Concejo Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES: Con los concejales.

CONFORMACION: La Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones está integrada por el Alcalde, que lo preside, el Vicealcalde y un Concejal elegido por la Corporación en Pleno.

FUNCIONES:

Los deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones, según el Art. el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son las siguientes:

1. Dictaminar acerca de la calificación de los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
2. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
3. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación; y,
4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

COMISIONES ESPECIALES

Art. 16.- De las Comisiones Especiales:

MISION: Analizar, asesorar y tratar asuntos concretos para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes, que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.

RELACION DE DEPENDENCIA: Las Comisiones Especiales dependen del Concejo Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Concejo Municipal, Alcalde y funcionarios municipales del asunto a tratar.

CONFORMACION: Las Comisiones Especiales están integradas por dos concejales, los funcionarios municipales y expertos externos que el caso requiera. Presidirá cada Comisión Especial, el Concejale que designe la Corporación o el Alcalde.

FUNCIONES:

Son funciones básicas de las Comisiones Especiales, las siguientes:

1. Estudiar los asuntos, casos o problemas sometidos a su análisis;
2. Asesorar al Concejo Municipal en los asuntos encomendados a su estudio;
3. Preparar informes de los asuntos que se les encomienden, previa a la resolución que deba tomar el Concejo Municipal; y,
4. Cumplir con las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas municipales y el Alcalde.

Características y condiciones particulares:

Son características y condiciones particulares de las Comisiones Especiales, las siguientes:

- El cargo de miembro de las Comisiones Especiales es honorífico;
- Duración: las comisiones especiales durarán el tiempo que demande el estudio solicitado, el mismo que lo fijará el Alcalde; y,

_ El número de integrantes de estas comisiones no excederá de cinco miembros.

AUDITORIA INTERNA

Art. 17.- De la Auditoría Interna: MISION: Auditoría Interna tiene como misión: ejecutar auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de la gestión institucional, de unidades administrativas y presentar los resultados que permitan fortalecer el control interno. Asesorar a las autoridades en materia de su especialidad.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General del Estado.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Concejo Municipal, Alcalde, Dirección Financiera, unidades administrativas y operativas de la entidad.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones de Auditoría Interna, las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de trabajo, someter a conocimiento de la Contraloría General del Estado.
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad;
4. Realizar auditorías y exámenes especiales de las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la Administración Municipal, a fin de comprobar la legalidad, propiedad, exactitud y veracidad de las mismas;
5. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente;
6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales realizados;
7. Analizar los estados de cuenta mensuales que presente Tesorería y Contabilidad;
8. Evaluar el sistema de control interno de la municipalidad, a fin emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros;
9. Determinar en las dependencias administrativas, el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y normas técnicas estipuladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

10. Revisar y evaluar la eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Municipalidad;
11. Sugerir sistemas contables y de control para una organización técnica económico-financiera de la Municipalidad;
12. Informar al Alcalde y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados de las auditorías y exámenes especiales y formular recomendaciones para corregir las desviaciones encontradas;
13. Presentar al Alcalde los informes técnicos de auditoría;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y,
15. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Alcalde.

ASESORIA JURIDICA O PROCURADURIA SINDICA

ROL: Brindar asesoramiento legal a la municipalidad y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa legal del Municipio y participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través de su asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos

MISION: La Asesoría Jurídica realiza el estudio legal de los problemas de la Municipalidad, hace la revisión o preparación de contratos, proyectos de ordenanzas y de otras normas jurídicas municipales, la emisión de dictámenes legales sobre actos administrativos, el patrocinio judicial de la Municipalidad y la asistencia jurídica a sus dignatarios.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Responsabilidad por la representación legal de la municipalidad y en la organización y supervisión de labores jurídicas, que requieren de gran iniciativa y conocimientos profesionales de primera línea.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con los responsables de procesos de trabajo para coordinar acciones de asesoramiento como en la determinación de políticas y estrategias organizacionales, que hagan posible la operatividad eficiente de los procesos y subprocesos.

Mantiene relación con clientes internos y externos, para identificar los requerimientos y conceder el asesoramiento correspondiente, que permita la optimización de los servicios.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Concejo Municipal, las Comisiones Permanentes y Especiales y los directores de todas las unidades administrativas que conforman la Municipalidad.

Art. 18- De la PROCURADURÍA SINDICA:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
- b). Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
- c). Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
- d). Laborar proyectos de contratos o convenios que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas; Preparar la documentación de soporte, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
- e). Preparar estudios o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo en el área de su competencia.
- f). Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad.
- g). Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Corporación.
- h). Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- i). Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad, en Coordinación con la Oficina de Rentas y Tesorería.
- j). Asesorar en materia de contratación y trámites a los Comités de Adquisiciones y Concurso Privado de precios de la municipalidad.
- k). Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas.
- l). Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales.
- m). Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales, especialmente en el campo financiero-tributario.
- n).- Elaborar los distintos manuales, reglamentos, y más normas para el buen desarrollo administrativo, en coordinación con los departamentos, de manera especial con la Dirección administrativa y Jefatura del Talento Humano
- o). Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias; y asesorar al Patronato Municipal.
- p). Las demás actividades señaladas en la Ley del COOTAD y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Título profesional de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Licencia profesional actualizada.

DE LA ASISTENTE DE LA PROCURADURÍA

ROL: Brindar apoyo en actividades administrativas de documentación, archivo de documentos y registros de eventos, de acuerdo a los lineamientos recibidos.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION:

Manejar el archivo documental de la oficina e información y documentación que requiere de iniciativa para su ejecución y buena dosis de discrecionalidad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con equipos de trabajo, para la coordinación de actividades de apoyo; y con clientes internos y externos para brindar la información que sea de su competencia.

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

Art. 19.- Son funciones de la asistente de la procuraduría:

- a). Desarrollar las actividades de documentación y archivo y en la transcripción de contratos, convenios, resoluciones y más documentos requeridos por el área de trabajo de acuerdo a instrucciones recibidas.
- b). Cumplir con la preparación de material y documentación necesaria requerida por el Procurador y participar en el desarrollo de los sistemas de administración del sistema de archivo.
- c). Cumplir en los registros de ingreso y salida de la documentación; y transcribir Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por la respectiva área de trabajo.
- d). Colaborar en la atención al público y encargarse de la recepción telefónica.
- e). Las demás actividades afines, que le pueda señalar la Sindicatura Municipal.
- f).- Comunicar de las reclamaciones, demandas, notificaciones, providencia, etcétera de los procesos o reclamos administrativos o judiciales que llegare a su conocimiento, ora de forma directa o indirecta e informar oportuna e inmediatamente de ellos. Y,
- g).- Otras actividades inherentes a su función, y disposiciones superiores y por requerimiento de otros niveles

REQUISITOS DE SELECCION:

- Título de Bachiller en ciencias sociales o afines
- Cursos de Secretariado
- Un año de experiencia en labores afines y archivo.

DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Art. 20.- son funciones de la Junta de Protección de derechos, las siguientes.

a).- Tendrá como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los consejos nacionales de la Niñez y Adolescencia.

b).- Coordinara con las entidades dedicadas a la protección de derechos de la Niñez y adolescencia, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos colectivos.

c).- Se integrará con tres miembros principales y tres suplentes, quienes serán elegidos por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, con observación que los elegidos tengan formación técnica quienes duraran tres años en sus funciones pudiendo ser reelegidos por una sola vez,

d).- Coordinaran de manera especial con los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía de protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, delegados del gobierno municipal.

e).- Cumplirán todas las funciones que determine el código de la Niñez y Adolescencia, sobre todo en este caso lo determinado en el Capítulo I, de las Juntas cantonales de Protección de Derechos que va desde el Art. 205 al 207, y lo que determina el capítulo II, Otros Organismos del sistema, y más derechos tipificados en el Código de la Niñez y Adolescencia, y las demás funciones que le encargue el Procurador Síndico o la Autoridad Nominadora.

f).- y otras actividades inherentes a las funciones de protección de derechos, y las que asigne la autoridad nominadora.

REQUISITOS

- **Serán tres Profesionales con título de tercer nivel**
- **ABOGADOS, TRABAJADOR (A) SOCIAL, PSICOLOGO INFANTIL, O AFINES**

A LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR

Experiencia en trabajos similares.

UNIDAD DE GÉNERO

RoI.- La unidad de género es un ente alternativo que busca la equidad e igualdad de género, que no haya discriminaciones entre el, hombre y la mujer, que las situaciones intrafamiliares disminuyan en el transcurso de la gestión, dar atención oportuna a grupos prioritarios y vulnerables, así como procura la aplicación y el reconocimiento a gozar de todos los derechos de forma directa e indirecta, en todos los ámbitos tanto internos como externos.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad de administrar y verificar los sistemas de justicia e igualdad de derechos y políticas de los servicios públicos, que llegue en igualdad de condiciones, para el control del cumplimiento de la norma municipal y mas actividades de protección de derechos se cumplan en beneficio de la igualdad y equidad de género, actividad que requiere de alta responsabilidad, uniformidad de criterios para llegar a cumplir con los objetivos de la unidad de género.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene contacto con autoridades municipales y responsables de procesos de aplicación de igualdad de derechos y equidad de género, con los entes filiales del país, y las organizaciones vinculadas a proteger derechos de la familia, de la mujer y el hombre, y otras entidades dedicadas a la protección de los sectores vulnerables.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 21.- Son funciones y atribuciones de la unidad de Género:

- a).- Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de igualdad de género
- b).- Generar iniciativas para lograr la participación de mujeres y hombres, en los ámbitos que le compete defender sus derechos de equidad de género.
- c).- Promocionar la participación ciudadana en la formulación de planes, programas y proyectos que conlleven a mejorar las situaciones del buen vivir, así como los proyectos para lograr ingresos económicos externos a la municipalidad.
- d).- Coordinar en forma permanente con los consejos nacionales de igualdad de género, así como, con las fundaciones encargadas de llevar los procesos de igualdad y equidad de género a todos los niveles e instancias para lograr los objetivos propuestos.
- e).- preparar insumos como informes de datos (leyes), estadísticos, evaluaciones de políticas, programas, proyectos que realice el Gobierno autónomo descentralizado Municipal de Sucumbíos para la comisión.
- f).- Brindar apoyo y asesoría a la comisión de igualdad y género.
- g).- presentar a la comisión propuestas de normativas y políticas de igualdad de derechos.
- h).- recopilar, procesar, sistematizar la información necesaria para la fiscalización.
- i).- Incorporar el enfoque de género en planes, programas, proyectos, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la administración municipal.
- j).- presentar propuestas de fortalecimiento de programas y proyectos de previsión y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
- k).- informar sobre el cumplimiento del 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificado, y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
- l).- y otras actividades inherentes a la función de unidad de Género

REQUISITOS PARA LA COORDINADORA (O)

- Dr. (abogados) o Licenciado en: jurisprudencia, trabajo Social, PSicología familiar y afines

MINIMO

- Egresados de una de las escuelas universitarias, de los requisitos principales

Experiencia en trabajos similares

REQUISITOPARA LOS PROMOTORES:

MÍNIMO:

BACHILLERES EN: Ciencias Sociales, Comercio y Administración, Hotelería y Turismo, y afines.

DE LA COMISARIA Y VIGILANCIA.

ROL: Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato y construcciones; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia.

Consolidar y fortalecer las acciones de supervisión de normas para garantizar la operatividad de los procesos, ejecutando las políticas estratégicas determinadas por la municipalidad.

- a) Control y mantenimiento del camal municipal;
- b) Control de explotación de material pétreo, construcciones;
- c) Control del uso de la vía pública;
- d) Control de patentes, pesas, residuos sólidos a comercios y comerciantes informales; y,
- e) Resguardo de los bienes públicos e institucionales.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad de administrar y verificar los sistemas de inspección de servicios públicos para el control del cumplimiento de la norma municipal y actividades de juzgamiento, que requiere de alta responsabilidad, uniformidad de criterios y ética profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene contacto con autoridades municipales y responsables de procesos, para receptar guías de trabajo, y ejecutar políticas de acción que garanticen el cumplimiento óptimo de los servicios públicos. Mantiene relación con la Ciudadanía, con organismos públicos y privados, para detectar y satisfacer requerimientos, y establecer prioridades de demandas para atención por parte de la municipalidad.

Art. 22.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b). Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
- c). Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
- d). Efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abacerías y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de

ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad.

e). Organizar y disponer la Vigilancia, el cuidado y las disposiciones de ornato de la Ciudad, la verificación que las construcciones y edificaciones dispongan de los permisos de construcción, de aprobación de planos, y de los permisos de habitabilidad.

f). Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde y personeros del Concejo.

g). Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción.

h). Participar en la Inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino., en coordinación con la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado

i). Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.

j). Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades del área.

k). Participar con el Proceso de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento.

l). Coordinar y participar con la Comisaría Nacional y Policía Nacional, en el control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad.

m). Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.

n). Dirigir el control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio.

o). Planificar y participar conjuntamente con la Policía Nacional en los decomisos de productos que no reúnan las condiciones sanitarias o de permisos, de conformidad con las Ordenanza Municipal y más de control sanitario.

p). La Comisaría Municipal, contará con la asistencia del número de policías e inspectores que fuere necesario.

q). Dependiente de la Comisaría Municipal funcionará la Policía Municipal que tendrá un jefe de ser necesario por el número de guardias y policías, nombrado de entre ellos con el mismo rango y remuneración, por delegación del Comisario Municipal, y se sujetarán a las disposiciones de la Ley y las previsiones del presupuesto municipal.

r). Llevar un registro de inhumaciones y exhumaciones de cadáveres del cementerio municipal y cuidado del mismo hasta cuando exista un administrador del cementerio.

s). Conferir copias y certificación de documentos que sean del área de su competencia;

t).- Hacer requerimientos de personal para su despacho, ante la Autoridad nominadora, previa motivación de la necesidad.

u). y las demás actividades señaladas en el Código orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y descentralización, el "COOTAD y tareas afines que por necesidades del servicio pueda establecer la Autoridad Nominadora.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tercer año de estudios universitarios de Derecho, con dos años de experiencia.
- Recomendable: Licenciado en Derecho con dos años de labores afines;

POLICIA MUNICIPAL

ROL: Ejecución de labores de vigilancia del cumplimiento efectivo de las normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública, de conformidad con las disposiciones municipales.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad de resguardar los intereses públicos, en materia de aseo, seguridad y ornato de la ciudad, que requiere de un alto grado de confianza ciudadana y de ética profesional en el desarrollo de las tareas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con autoridades y más supervisores, para receptar las políticas y disposiciones de trabajo; y con la ciudadanía para determinar sus requerimientos y colaborar en la satisfacción de las demandas, así como para acordar y coordinar su participación en la mitigación de riesgos ambientales.

Art 23.- Son funciones de la Policía y Guardia Municipal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a).- Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas.

b).- Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto a aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos.

c).- Colaborar, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general, a efectos de verificar que cuenten con los permisos de construcción,

aprobación de planos y de habitabilidad por parte de Dirección de Planificación Municipal.

- d).**- Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
- e).**- Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
- f).**- Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.
- g).**- Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
- h).** Efectuar vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad, y en los sitios de concentración pública.
- i).**- Controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos.
- j).**- Coordinar el trabajo con sus compañeros, y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios de control interno y externo a la municipalidad.
- k).**- Efectuar labores de decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes.
- l).**- Realizar la recaudación por concepto de utilización de la vía pública y mercados en los días señalados para el efecto.
- m).**- Control y cobro del faenamiento en el camal, por disposición del jefe inmediato.
- n).**- Realizar turnos rotativos para la seguridad de la planta administrativa, bodega, talleres, oficinas que funcionan en el edificio ubicado frente al parque, comisaría, biblioteca y demás bienes municipales.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la institución municipal.
- o).**- Vigilar e informar al jefe inmediato o Comisario Municipal de las novedades que se presentaren durante la guardia y custodia de los bienes muebles e inmuebles, y este informará a la autoridad Competente y Procuraduría Sindica.
- p).**- La policía recibirá de la Municipalidad, los uniformes y pertrechos necesarios para cumplir con sus actividades.
- q).**- Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Comisario Municipal, según los lineamientos impartidos por la autoridad Nominadora.

REQUISITOS MINIMOS:

- Primaria

- De preferencia Bachiller,
- curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.
-

COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

MISION: Difundir la imagen institucional, a través de los distintos medios de comunicación social, las obras que realiza y los servicios que presta la Municipalidad, en beneficio de la colectividad.

ROL: Organización, dirección y ejecución de labores de información pública para su difusión. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer la imagen de la municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la participación Ciudadana de esta, en el plan de desarrollo cantonal.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Se responsabiliza por la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene contactos permanentes con la ciudadanía, con organismos públicos y privados y medios de comunicación, para el manejo de información y coordinación de las relaciones con la municipalidad y a efectos de detectar requerimientos y satisfacer demandas de información y enlace. Mantiene relación con clientes internos y con autoridades y responsables de los diferentes procesos, para obtener guías de trabajo y planear las actividades.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía

Art. 24.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Planificar las actividades informativas anuales y controlar su ejecución.
- b). Elaborar y dirigir la realización de programación diaria y de divulgación e información social de la Municipalidad.
- c). Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos políticos culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación a la ciudadanía.
- d). Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.
- e). Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación con que cuenta la municipalidad, en coordinación con los diferentes procesos de trabajo.
- f). Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutados a nivel institucional y nacional.
- g). Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana, en coordinación con el Coordinador Interinstitucional.
- h). Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente.
- i). Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social.

j). Realizar por los medios de comunicación disponibles en el cantón, de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad.

k). Las demás actividades afines que le pueda señalar la Alcaldía.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Egresado de la Escuela Universitaria de Periodismo o de Comunicación Social, y afines
- Un año de labores en actividades afines.
- Recomendable: Licenciado en Periodismo y comunicación social

COORDINACIÓN DE ALCALDIA

MISION: Coordinar con Alcaldía la agenda ejecutiva, y de la información relativa a la función ejecutiva y demás actividades tanto internas como externas, dirigir las reuniones con los grupos sociales en coordinación con los demás departamentos de la Municipalidad.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de ALCALDÍA.

RELACIONES FUNCIONALES: Mantiene relaciones funcionales con Alcaldía, organizaciones comunitarias e internamente con todas las direcciones, departamentos y unidades administrativas del Municipio.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Mantener contactos permanentes con la ciudadanía, con organismos públicos y privados y medios de comunicación, para el manejo de información y a efectos de detectar requerimientos y satisfacer demandas de información y enlace. Mantiene relación con clientes internos y con autoridades de toda índole, y planear las actividades institucionales.

Art. 25.- Son funciones de la Unidad de Coordinación de Alcaldía las siguientes:

- 1.- Proporcionar apoyo logístico en las gestiones del señor Alcalde.
- 2.- Llevar la agenda ejecutiva del señor Alcalde.
- 3.- Mantener diariamente informado al señor Alcalde sobre los asuntos ejecutivos, audiencias, reuniones, charlas que vayan en beneficio de la Institución y la comunidad.
- 4.- Coordinar las reuniones planificadas por el señor alcalde, con los funcionarios, empleados y trabajadores, como también con la comunidad, organizaciones etc.
- 5.- Ordenar las comunicaciones, documentación y proyectos para ser remitidos a las diferentes instancias del Estado.
- 6.- Planificar la atención al público por parte del señor Alcalde.
- 7.- Deberá cumplir con las demás funciones que le asigne el señor Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS.

- Egresado de una de las escuelas de periodismo del país
- Egresado de una de las escuelas de administración del País
- Egresado de una de las escuelas de Jurisprudencia del País
- Un año de experiencia laboral

Alternativa

Bachiller en comercio y administración, o afines

Preferencia: Lcdo., en administración, abogados o afines

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

MISION: Proporcionar apoyo administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía, comisiones, y más departamentos

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: Está conformada por: Secretario/a General, Prosecretaria/o, Documentación y Archivo.

ROL: Organizar y tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo o sus comisiones y dar fe de sus actos y los de la Alcaldía; y participación activa en el plan de desarrollo cantonal.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos de trabajo, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias, que garanticen la generación de servicios frente a la expectativa de las demandas de los clientes internos y externos.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Amplia responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de la información del. Concejo y de la Alcaldía. Es responsable por la entrega oportuna y de la mayor eficiencia de las acciones de apoyo administrativo y manejo de documentación de soporte y registros especializados.

Responsabilidad por dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y por la suscripción de documentos públicos de su competencia y el requerimiento de conocimientos de normas legales y procedimientos administrativos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con los diferentes directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la participación de la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; así como para la colaboración de procedimientos, manuales, metodologías de trabajo y formas de monitoreo y evaluación de las acciones y resultados.

Mantiene relación con clientes internos así como externos, tales como organismos públicos, privados y ciudadanía para determinar las demandas prioritarias de la población y establecer procesos y su control que conlleve a la prestación óptima de los servicios.

FUNCIONES:

Las funciones y atribuciones de Secretaría del Concejo, están señaladas en el Art. 357 del Código Orgánico de Organización territorial, autonomía y Descentralización y son las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 26.- Son funciones de la Secretaría General:

- a). Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de secretaría del Concejo y la Alcaldía.
- b). Dar fe de los actos del Concejo, de las Comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza o Reglamento sea de su competencia.
- c). Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación.
- d). Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- e). Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de Ordenanza que sean de utilidad Municipal.
- f). Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
- g). Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas conforme a las decisiones tomadas en el seno de la Corporación y dirigirlas a los distintos departamentos y otros.
- h). Conferir copias y certificaciones de documentos que sean del área de su competencia y exclusivamente aquellos documentos de carácter oficial.
- i). Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento.
- j). Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales
- k). Participar con la Dirección Administrativa, y Financiera en el diseño y reglamentación de las normas administrativas que regularán la gestión de trabajo y las relaciones con las demás dependencias.
- l). Apoyar en la organización y realización de las festividades de cantonización y otros actos conmemorativos que pueda prever la municipalidad, así como el apoyo relativo a la organización de las Asambleas Cantonales.

m). Las demás actividades que le señale el COOTAD y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y que sean afines con el área.

n). Participar juntamente con Relaciones Públicas, en la implementación y mantenimiento de sistemas de relación adecuada entre el Concejo, organismos públicos y ciudadanía.

o). Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad.

p). Las demás actividades que se designarán afines a las funciones y reglamentadas, ordenanzas, resoluciones, por las disposiciones de la Autoridad Nominadora, y otros.

REQUISITOS:

- Recomendable: Título de Licenciado en Derecho.
Experiencia no indispensable
-
- Alternativa:
- Bachiller en general
- Egresado de una Facultad Universitaria de Jurisprudencia, o Derecho.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- DE PREFERENCIA ABOGADO O DOCTOR EN JURISPRUDENCIA

PROSECRETARIA (O)

ROL: Brindar apoyo en actividades administrativas de documentación, archivo de documentos y registros de eventos, de acuerdo a los lineamientos recibidos.

COMUNICACIÓN INTERNA

Mantener relación con los diferentes directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a mejorar los sistemas de archivo documental de la secretaria general y más departamentos, formulación de políticas y control documental interno.

Dependencia: del secretario General

Art. 27.- Son funciones de la Prosecretaria, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a)- Coordinar actividades diarias de Secretaria.
- b).- Reemplazar al Secretario del Concejo en sus ausencias; y,
- c).- Realizar las funciones que le delegue el Alcalde y el Secretario General.
- d). Administrar el sistema de archivo de la Secretaría General.
- e). Redactar Oficios, Memorandos, de acuerdo a los lineamientos preestablecidos, por disposiciones del nivel superior.

- f). Receptar la documentación que ingresa al área de trabajo, registrarla de acuerdo a la importancia del documento e informar al Jefe inmediato para su despacho; y mantener actualizado los resultados.
- g). Mantener los registros actualizados en la administración del archivo general.
- h). Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Jefe inmediato o Autoridad Nominadora.

REQUISITOS:

Secretaria Ejecutiva

Mínimo:

Bachiller en secretariado, o bachiller en comercio y administración

Recomendable: Lcda. (o), en secretaria ejecutiva o bilingüe.

Experiencia: un año en funciones similares

RECEPCIÓN Y ARCHIVO.

COMUNICACIÓN INTERNA

Mantener relación con los diferentes niveles de Dirección de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a mejorar los sistemas de archivo documental de la secretaria general y más departamentos, formulación de políticas y control documental interno.

Dependencia: del secretario General

Art.- 28.- Son funciones de Recepción y archivo.

- 1.- Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- 2.- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.
- 3.- Llevar y velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
- 4.- promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo.
- 5.- Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
- 6.- Llevar a conocimiento del Alcalde, a través de la Secretaría General, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados.
- 7.- Operar los equipos de comunicación utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales.

8.- Receptar y llevar el registro de llamadas telefónicas

9.- Las demás funciones que le asignare el Secretario General o el nivel jerárquico superior.

REQUISITOS:

Mínimo:

Bachiller en secretariado, o bachiller en comercio y administración

Recomendable: Lcda. (o), en secretariado

Experiencia: un año en funciones similares

DIRECCION FINANCIERA

MISION: La Unidad Financiera tiene como misión la planificación, organización, ejecución y control de todas las actividades financieras, presupuestarias, contables, Tesorería y control de bienes del GADMS.

ROL: Programar, coordinar y orientar la logística de abastecimientos de la institución para facilitar la operatividad de los procesos. Responsabilidad sobre la adquisición de bienes y servicios, basándose en la normatividad establecida en el GADMS y participar en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION.

Se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos de la municipalidad y la supervisión de los inventarios de bodegas, almacenes y más bienes inherentes a su control, que requiere de acciones eficientes, oportunas y de ética de gestión.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con responsables de los diferentes departamentos y procesos de trabajo, para receptar requerimientos y establecer guías de acción que satisfagan las demandas para asegurar la operatividad de los procesos.

FUNCIONES:

Las funciones generales de la Unidad Financiera señaladas en el Art. 339 y 340 del Código orgánico de Organización territorial, autonomía y Descentralización, son las siguientes:

ESTRUCTURA: De la Dirección Financiera dependen las siguientes unidades: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, bodega, y Proveduría

Art. 29.- De la Dirección Financiera:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a). Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la institución.

- b).** Verificar técnicamente las especificaciones técnicas de los materiales y suministros, y servicios que adquiera o reciba la institución.
- c).** Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera- contable y Bodegas a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo y programación de las adquisiciones conforme al presupuesto y el PAC anual. Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación de Compras Públicas y más procesos dictaminada por el INCOP.
- d).** Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que requieran la municipalidad
- e).** Recomendar y hacer, instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones.
- f).** Coordinar el ingreso de las adquisiciones mediante la entrega y recepción de los bienes, materiales e insumos a la bodega que son destinados a stock y almacenamiento para su correcta distribución.
- g).** Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de las actividades departamentales.
- h).** Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y las políticas del Concejo y del Alcalde; y más normas dictaminadas por el Ministerio de finanzas Publicas
- i).** Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
- j).** Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, programa o proyecto y entes contables;
- k).** Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolsos; que recaude la municipalidad.
- l).** Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección; así como designar la Comisión de levantamiento de Inventarios y dirigirla hasta la conclusión, y firmar el acta de inventarios conjuntamente con el alcalde cada Bienio.
- m).** Supervisar y legalizar la emisión de títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
- n).** Proponer a las autoridades municipales exoneraciones y rebajas de tributos, que estén amparadas en leyes, decretos u ordenanzas y preparar los respectivos proyectos de resoluciones;
- o).** Supervisar el cumplimiento del manual específico de contabilidad y de las normas emitidas por los organismos del sistema de gestión financiera;
- p).** Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;

- q). Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, bajas, trasferencias y entregas-recepción de bienes de la Municipalidad;
- r). Formular el presupuesto de la Municipalidad y sus reformas; y ejecutar la aplicación presupuestaria, con determinación y dosificación del gasto en forma planificada como determina la Ley.
- s). Realizar análisis financiero que permita determinar las variaciones de los planes financieros , y los dictámenes de la Contraloría general del Estado
- t).- Presentar los estados financieros a la Alcaldía, al ministerio de finanzas al Banco del estado, en los Plazos previstos en la ley.
- u).- Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado, ante las instituciones del Estado que le correspondan. Y,
- v).- otras actividades inherentes a sus funciones y por disposiciones de autoridad superior.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Ingenieros en: de Empresas, en Auditoría, en banca y finanzas, Economistas.
 - Dos años de experiencia;
 - Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación
- MINIMO
- LCDOS. En Administración, Contabilidad superior y Auditoría o afines

ASISTENTE DE LA DIRECCION FINANCIERA.-

ROL: Brindar apoyo en actividades administrativas de documentación, archivo de documentos y registros de eventos, de acuerdo a los lineamientos recibidos por el nivel jerárquico superior.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Manejar información y documentación que requiere de iniciativa para su ejecución y buena dosis de discrecionalidad en la ejecución del trabajo con la mayor eficacia y exactitud; participa en la recomendación de procedimientos de trabajo para el mejor cumplimiento de objetivos..

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con equipos de trabajo, para la coordinación de actividades de apoyo; y con clientes internos y externos para brindar la información que asegure la optimización de los servicios y productos.

Art. 30.- De la Asistente de Dirección Financiera, sus actividades son las siguientes.

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

- a). Coordinar y controlar los subprocesos de información general, recepción de documentos y archivo en general del Departamento.

- b). Coordinar y ejecutar la elaboración de los sistemas de registro de correspondencia recibida y despachada; registro y archivo de los informes y dictámenes emitidos y de documentación en general, que forma parte de la información que procesa la municipalidad.
- c). Coordinar con Recepción y todas las dependencias municipales la actualización permanente de la lista de trámites y requisitos de la institución.
- d). Apoyar en todas las actividades administrativas de la dirección.
- e). Elaborar documentos para ser suscritos por el Director, como la Elaboración de certificaciones presupuestarias y de ingresos económicos..
- f). Atender las llamadas telefónicas, filtrar y derivar a quien corresponda las que sean necesarias.
- g). Atender al público en general otorgando la información pertinente de manera directa o por teléfono.
- h). Llevar un archivo de correspondencia computarizada.
- i). Realizar el seguimiento a tareas pendientes, solicitudes de otras personas, dependencias e instituciones.
- j). Administrar el material y útiles de oficina para ser distribuido entre el personal de la dependencia y mantener actualizado el inventario de bienes de la dependencia.
- k). Elaborar informes periódicos relacionados con el cumplimiento de las actividades departamentales.
- l). Cumplir con las actividades afines, que le pueda señalar su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Bachiller en Ciencias de Comercio y administración o afines
- Experiencia de un año en labores afines.

CONTADOR GENERAL

ROL: Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos, mediante respaldo de normas, políticas y estrategias para el cumplimiento de los fines institucionales.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la ejecución de labores de la más alta confiabilidad y oportunidad que requieren gran iniciativa técnica profesional y amplio análisis para la solución de problemas complejos en materia financiera contable.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con autoridades y responsables de los distintos procesos, para planificar y determinar información precisa que permita la operatividad de los mismos.
Mantiene relación con organismos de control, para receptor guías de trabajo que optimice los servicios contables financieros.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 31.- son funciones de la Jefatura de contabilidad, las siguientes.

- a).** Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado de contabilidad Gubernamental (SIGEF) Y los programas que ha proporcionado el AME (SIG-AME), de acuerdo a las normas contempladas en la Ley y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y el Ministerio de finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b).** Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia basándose en una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y por delegación de funciones.
- c).** Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad Gubernamental y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- d).** Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada conforme programas y paquetes informáticos establecidos y fortalecer los sistemas de control interno y control previo.
- e).** Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- f).** Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes, en coordinación con el funcionario responsable.
- g).** Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- h).** Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- i).** Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento contable automático.
- j).** Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
- k).** Participar con los Subprocesos de Bodega y Proveeduría, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- l).** Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- m).** Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental, así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodega y demás áreas necesarias.
- n).** Supervisar las labores contables a sus Contadores de menor nivel y Auxiliares Contadores e instruir sobre las normas y procedimientos contables.

- o). Coordinar sus actividades con el personal de empleados de la Sección Contabilidad.
- p). Mantener el sistema de control de inventarios; actualizados y realizar connotaciones físicas de dichos inventarios por lo menos una vez al año, en coordinación con el Guarda Almacén,
- q). Mantener actualizado un plan general de cuentas, y presentar mensualmente las células presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras.
- r).- Control de liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquito de relación laboral
- s). Preparar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad y entregar al Director Financiero.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Doctor o Ingeniero en contabilidad Superior y Auditoría

MINIMO

- Licenciado en Auditoría y Contabilidad superior (Contador Público Autorizado)
- Experiencia de tres años en labores similares al puesto.
- Educación complementaria no indispensable, de preferencia
- Haber realizado cursos de capacitación especializada en Contabilidad y/o Auditoría, haber aprobado algún curso de contabilidad gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado y otros.

JEFE DE CONTABILIDAD

Art. 32.- Son funciones del Jefe de Contabilidad Municipal, las siguientes:

ROL: Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros.

Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Se caracteriza por la responsabilidad de elaborar y entregar información contable precisa y oportuna y en la ejecución del trabajo con la mayor eficacia y exactitud; participa en la recomendación de procedimientos de trabajo para el mejor cumplimiento de objetivos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con supervisores contables para receptar guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación suficiente, o no exista disponibilidad de caja bancos.

- b). Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e instrucciones recibidas por el Contador General y de Costos.
- c). Controlar, y revisar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables.
- d). Llevar registros diarios de las transacciones contables, así como administrar el libro de bancos; Como los registros de transferencias del gobierno central.
- e). Preparar informes diarios y periódicos sobre el movimiento contable
- f). Elaborar vales de pago, revisando los documentos de soporte y,
- g). Conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas de ingresos y gastos.
- h).- Llevar y liquidar los impuestos y la tributación de la Municipalidad con el SRI
- i). Realizar las depreciaciones de los activos fijos de la institución.
- j).- revisar las liquidaciones de pago de los contratistas, en informar al superior sobre las irregularidades en caso de haber
- k).- Llevar los inventarios en el programa para el efecto del sistema contable que lleva la Municipalidad, en coordinación con el Jefe de Contabilidad
- l).- Llevar en coordinación con bodega el registro y actualización de los activos fijos e inventarios de existencias, de acuerdo al sistema Sig. Ame.
- m). otras actividades que le designen sus superiores jerárquicos

REQUISITOS DE SELECCION:

- Doctor o Ingeniero en contabilidad Superior y Auditoría

MINIMO

- Licenciado en Auditoria y Contabilidad superior (Contador Público Autorizado)
- Experiencia de un año en labores similares al puesto.
- Educación complementaria no indispensable, en caso de existir es recomendable..

DE LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.

Art. 33.- Son funciones del Auxiliar de Contabilidad, las siguientes.

ROL: Brindar apoyo en actividades administrativas de documentación, archivo de documentos y registros de eventos, de acuerdo a los lineamientos recibidos por sus superiores.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Manejar información y documentación que requiere de iniciativa para su ejecución y buena dosis de discrecionalidad en la ejecución del trabajo con la mayor eficacia y exactitud; participa en la recomendación de procedimientos de trabajo para el mejor cumplimiento de objetivos..

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con equipos de trabajo, para la coordinación de actividades de apoyo; y con clientes internos y externos para brindar la información que asegure la optimización de los servicios y productos.

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

- a). Desarrollar las actividades de documentación y archivo de contratos, convenios, resoluciones, de los procesos de pagos y más documentos requeridos por el área de trabajo de acuerdo a instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos de la jefatura.
- b).- Llevar ordenadamente las conciliaciones bancarias.
- c).- recibir la correspondencia que llegue a Contabilidad.
- d). Redacción de oficios, memorandos, informes y más documentos necesarios de acuerdo con los lineamientos determinados por la respectiva área de trabajo o por disposición verbal de sus superiores.
- e). Comunicar de las reclamaciones de los procesos administrativos que llegare a su conocimiento de forma directa o indirecta e informar oportuna e inmediatamente de ellos.
- f).- Mantener actualizado el registro diario del Libro Caja Bancos, para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- g).- Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado los anticipos de contratos, anticipos de sueldos y salarios, anticipos de proveedores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, de conformidad con las normas técnicas aplicables.
- h).- Realizar los roles de pagos de sueldos y salarios, viáticos, subsistencias de concejales, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.
- i). Otras actividades afines, que por delegación del nivel jerárquico superior tenga que hacer, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Bachiller en Ciencias de Comercio y administración, Título Contador bachiller y afines
- Experiencia de dos años en labores similares.
- De preferencia haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

TESORERIA

ESTRUCTURA: La Tesorería está conformada por las unidades de Rentas, Recaudaciones, Coactivas

FUNCIONES y ATRIBUCIONES:

ROL: Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal y las otras actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado..

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad en el manejo y custodia de dinero, especies valoradas de la municipalidad, y la eficiente y oportuna recaudación, que requiere de un alto compromiso institucional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con autoridades y responsables de procesos de generación de ingresos, para receptor guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 34.- Son Funciones de Tesorería las siguientes:

- a). Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo y Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la recaudación de ingresos, de conformidad con el Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios;
- b). Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Avalúos y catastros; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
- c). Efectuar los pagos de la municipalidad, utilizando el SPI- sp y entregar a los beneficiarios de ser el caso copias de documentos de sustento y revisar la documentación de soporte que permita el control previo de las transacciones municipales.
- d). Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- e). Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- f). Gestionar bajas de especies valoradas en coordinación con Avalúos y catastros, la jefatura de Contabilidad y la Dirección Financiera; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.
- g). Coordinar sus tareas con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad, Avalúos y catastros y la dirección financiera, a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
- h). Llevar y presentar informes a la Dirección Financiera, sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- i).- Ejecutar las garantías, cuando estas no son renovadas por requerimiento de otras dependencias, o por pedido por parte del Director de OO.PP Municipales o de la dirección de Planificación o Administrador del contrato, si llegare al cobro de las garantías hará en coordinación con el procurador Sindico Municipal, a falta de comunicación escrita se entiende que las garantías están por vencerse, bien procederá con la notificación de cobro inmediato o pedirá la renovación.
- j). Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales a través del SPI- sp.

- k). Custodia y venta de especies valoradas.
- l). Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente y firmar el acta de recepción.
- m). Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- n). Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a partir de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o). Realizar las retenciones de IVA e impuesto a la RENTA previo al pago de valores a los beneficiarios hacer el control previo, y concluido el proceso de pago reintegrar la documentación de soporte íntegramente a la Jefatura de Contabilidad
- p). Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una autogestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
- q). Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Avalúos y catastros y Sindicatura.
- r).- Solicitar el inicio de procesos judiciales tributarios, Ejercer la atribución conferida por Ley, de JUEZ DE COACTIVAS.
- s). Las demás actividades que le señale EL “COOTAD” y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, la Dirección de Gestión Financiera.

REQUISITOS:

- Ingenieros: Comercial, de Empresas, Economistas, Doctor o Ingeniero de Contabilidad y Auditoría

MINIMOS

- Licenciado en administración, economía, en Contabilidad y Auditoría.
- Dos años de experiencia en labores afines.
- De Preferencia haber aprobado los cursos dictados por la Contraloría General de la Nación.

RECAUDACION

FUNCIONES:

Art. 35.- Son funciones de la Unidad de Recaudación, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a).- Ejecutar el cobro de títulos de crédito y más especies valoradas, tasas, contribuciones, patentes, etc.
- b).- Efectuar la recaudación por concepto de uso de la vía pública;

- c).- Elaborar los reportes de recaudación y enviar a Contabilidad para su registro;
- d).- Recaudar las planillas de pago por concepto de consumo de agua potable, alcantarillado y otros valores de ingresos
- e).- Realizar depósitos diarios de las recaudaciones efectuadas; en caso de no haber bancos corresponsales en la localidad, se efectuará el primer día de cada semana.
- f).- Atender a los contribuyentes en sus reclamos y remitirlos a la autoridad competente; y,
- g).- Gestionar el apoyo de la Policía Municipal, en la recaudación por ocupación de la vía pública. Y,
- h).- Otras actividades inherentes a su función, que le sean delegadas por el jerárquico superior

JEFE DE RENTAS

ROL: Custodiar la documentación que servirá de base para la emisión de los títulos de crédito, elaborar los títulos de crédito en coordinación con Avalúos y Catastros en lo respecta a predios urbanos y rurales, elaborar los boletines correctivos de baja de títulos de crédito o sus correcciones, acoger los pedidos de formulación de títulos emanados por la comisaría municipal, multas por diferentes circunstancias, y remitirlos a Tesorería para su recaudación respectiva. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal y las otras actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad en el manejo y elaboración de los títulos de crédito, que deben tener la suficiente confiabilidad, investigar el sistema comercial y productivo de la zona para el cobro de patentes municipales, de forma eficiente y oportuna para recaudar los tributos que corresponden a la municipalidad, que requiere de un alto compromiso institucional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con autoridades, la comunidad en general y responsables de procesos de generación de ingresos, para receptar guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

Art. 36.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Rentas, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a).- Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas, espectáculos públicos, tasas e ingresos no tributarios, transferencias de dominio, alcabala, registro y contribuciones especiales de mejoras;
- b).- Aplicar las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos tributarios;
- c).- Emitir títulos de crédito por impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros;

d).- Elaborar reportes de títulos emitidos por los diferentes conceptos y remitir información al Director Financiero, Contabilidad, Tesorería.

e).- Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito emitidos;

f).- Efectuar el ingreso de especies valoradas al sistema informático y enviar reportes y boletines de la generación de tributos y tasas y otros a Tesorería, Contabilidad; y,

g).- Concurrir a los sectores comerciales y determinar el capital de trabajo y hacer una valoración presuntivo del los comercios para aplicar el cobro de patentes municipales, en forma responsable y oportuna

g).- Otras actividades delegadas por el jerárquico superior

REQUISITOS:

MINIMOS

- Tener tercer año en estudios superiores en administración, economía, en Contabilidad y Auditoría.
- Dos años de experiencia en labores afines, no indispensable.
- De Preferencia haber aprobado los cursos dictados por la Contraloría General de la Nación.

BODEGA Y CONTROL DE INVENTARIOS

ROL: Velar por la adecuada recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por la municipalidad de acuerdo a los reglamentos, patrones de calidad y procedimientos establecidos para cada caso.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCIÓN:

Responsabilidad en las tareas de apoyo para la provisión de materiales, que requieren de gran iniciativa, confiabilidad y ética en el manejo de los trámites internos y externos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 37.- Son atribuciones del guarda almacén

a). Controlar los registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.

b). Coordinar con Contabilidad sobre activos e inventarios y participar directamente en el levantamiento de inventarios.

c). Mantener actualizada la información de órdenes de compra, guías de entrega, propuestas y otros documentos afines.

- d).**- Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando los flujos de entradas, salidas y saldos.
- e).** Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- f).** Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales y documentación de respaldo que se almacenen.
- g).** Mantener la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- h).** Participar en el plan anual de adquisiciones.
- i).** Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno.
- j).** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- k).** Verificar existencias en Bodegas, solicitar adquisiciones si el stock se está agotando; revisar las autorizaciones de entrega de bienes y servicios y demás documentación de respaldo, y así como la elaboración de órdenes de compra.
- l).** Elaboración de cuadros mensuales de ingresos y egresos, tanto de bienes activos fijos y de consumo interno.
- m).** Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos de la Bodega que tiene en Stock a los que soliciten, hará el acta de entrega recepción y registrara con el descargo de los inventarios.
- n).** Mantener stock mínimos de materiales y suministros de oficina para consumo interno.
- o).** Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y stock de materiales y suministros para control de la Dirección Financiera.
- p).** Coordinar la tramitación de ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros de oficina adquiridos, así como de repuestos y combustibles.
- q).** Mantener actualizado el kardex de Bodega General.
- r).** Mantener un registro de los bienes adquiridos.
- s).** Participar en la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de Bodegas.
- t).** Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad.
- u).**- llevar un registro adecuado de los bienes activos fijos, entregados en comodato, e informar a la dirección administrativa para su control
- v).** Cumplir con las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer su Jefe Inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que se encuentren dentro del Marco Legal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, título Contador Bachiller
- Experiencia de dos años en labores afines.
- De preferencia haber participado y aprobado los cursos dictados por la Contraloría General del Estado.

PROVEEDOR MUNICIPAL

ROL: Programar, coordinar y orientar la logística de abastecimientos de la institución para facilitar la operatividad de los procesos. Responsabilidad sobre la adquisición basándose en la normatividad establecida en la I. Municipalidad y el INCOP y participar en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION

Se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos de la municipalidad y la supervisión de bodegas y almacenes, que requiere de acciones eficientes, oportunas y de ética de gestiones.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con responsables de los diferentes Departamentos y procesos de trabajo, para receptor requerimientos y establecer guías de acción que satisfagan las demandas para asegurar la operatividad de los procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 38.- Son funciones y responsabilidades:

- a). Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la institución.
- b). Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiriera o reciba la institución.
- c). Colaborar en la Formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera- contable y Bodegas, que permita hacer adquisiciones en volúmenes, para abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- d).- Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación de compras públicas y organizar el trabajo por medios computarizados.
- e). solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos etc., en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
- f). Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y la calidad requerida, en la proforma.
- g). Llevar actualizado el padrón de proveedores de la institución y señalar aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos de ser considerados como tales; y presentar una evaluación de ellos cada semestre, con información motivada.

- h). Mantener actualizadas las cotizaciones de bienes y servicios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otros aspectos de interés, a la Dirección financiera o Dirección administrativa.
- i). Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en bodega y proceder a las cotizaciones del mercado hacer los informes comparativos de costos, y elevar a la Alcaldía para su aprobación o modificación, así como la elaboración de órdenes de compra si es necesario.
- j). Recibir y clasificar las solicitudes de compra y servicios provenientes de las distintas dependencias municipales.
- k). Participar en la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de la bodega, previo al registro para el control interno.
- l). Coordinar el ingreso de las adquisiciones mediante la entrega y recepción de los bienes, materiales e insumos a la bodega que son destinados a stock y almacenamiento para su correcta distribución.
- m).- Coordinar la gestión de cotizaciones, con la Dirección Administrativa, y el control previo estará a disposición del Director Financiero y la jefatura de compras Públicas.
- n). Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer la Administración o su Jefe Inmediato o Autoridad Nominadora y que se encuentren dentro del Marco Legal.

REQUISITOS DE SELECCION:

MINIMO

- Bachiller

RECOMENDABLE

- Titulo en Ciencias Contables, Administración de Empresas, Comercial, Economista y afines
- Dos años de experiencia en el sector publico;
- De preferencia Haber aprobado los cursos facilitados por la Contraloría General de la Nación, en el área de requerimiento
-

DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA.

MISION: Prestar los servicios auxiliares y de apoyo a las unidades de Nivel Directivo, Asesor y Operativo, que requieran para el cumplimiento de sus funciones de algunas iniciativas.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCIÓN:

Responsabilidad en las tareas de apoyo Administrativo en todos los niveles de la administración, que requieren de gran iniciativa, confiabilidad y ética en el manejo de los trámites internos y externos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con las Direcciones, Jefaturas, y unidades operativas y con los diferentes responsables de los procesos, y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos, tanto y cuanto sean compatibles los procesos de seguimiento y control.

RELACIONES FUNCIONALES: Con todas las dependencias de la Municipalidad en

ESTRUCTURA: La Dirección Administrativa está conformada por las siguientes áreas de trabajo: Administración del Talento Humano, Compras Públicas, Sistemas informáticos, Parque Automotor liviano, Servicios Generales, Guardianía, Control de inventarios de comodatos y otros controles.

RESPONSABLE: Director Administrativo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 39.- Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a).- Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la Dirección, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
- b).- Dar apoyo de sistemas informáticos a las diferentes dependencias de la Municipalidad;
- c).- Coordinar con la Dirección Financiera el proyecto de distributivo de sueldos y salarios.
- d).- Proporcionar los servicios generales que requieren las diferentes dependencias de la Municipalidad, como mantenimiento de edificios e instalaciones, limpieza de oficinas e instalaciones, de mantenimiento de muebles y equipos;
- e).- Presentar al Alcalde, informes de las actividades cumplidas; y,
- f).- Realizar las demás funciones que le asigne la Autoridad Nominadora.

Administración de Recursos Humanos:

- a).- Administrar los recursos humanos de la Municipalidad conjuntamente con el Jefe de Talento Humano;
- b).- Preparar descripciones de todos los puestos de la institución;
- c).- Coordinar con el Procurador síndico la elaboración de Manual de Clasificación de Puestos y someterlo a aprobación del Alcalde;
- d).- Elaborar el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad en coordinación con la Procuraduría síndica Municipal;
- e).- Coordinar la implantación y ejecución del sistema de evaluación del desempeño del personal en coordinación con la Procuraduría síndica, Jefe de talento Humano;

f).- Realizar estudios sobre remuneraciones conjuntamente con el Director Financiero y recomendar los ajustes correspondientes de conformidad a la Ley y disponibilidad económica financiera de la Municipalidad;

g).- Efectuar estudios sobre condiciones de trabajo, salud laboral, bienestar del personal y recomendar medidas para mejorarlas;

h).- Apoyar a directores y jefes departamentales en la aplicación del sistema de administración de recursos humanos o Talento Humano

Sistemas Informáticos:

a).- Elaborar informes técnicos para la adquisición de equipos y desarrollo de programas informáticos;

b).- Formular políticas para la adquisición de equipos informáticos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología, seguridades de información y sistemas informáticos;

c).- Realizar análisis de requerimientos de sistemas informáticos para las dependencias de la Municipalidad;

d).- Supervisar el cumplimiento y definir políticas de mantenimiento y Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico sobre sistemas, paquetes y programas de software que operan en la Municipalidad.

e).- Proponer cursos de capacitación del personal de la Municipalidad, sobre paquetes informáticos y otras aéreas de la administración Municipal.; y,

k).- Realizar las demás funciones que dentro de su competencia disponga el Alcalde, respetando el marco legal.

REQUISITOS:

- Ingenieros: en Administración de empresas, Comercial, Industrial, economistas.

MINIMOS:

- Licenciado en Administración de Empresas, economistas y/o afines
- Experiencia de dos años en labores afines.

- Alternativa: Egresado de administración de empresas, ciencias contables, economistas y/o afines

- De preferencia haber participado y aprobado los cursos dictados por la Contraloría General del Estado.

JEFATURA DE TALENTO HUMANO.

ROL: Dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Consolidar, reforzar y dar asistencia técnica a los diferentes procesos que hagan posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas políticas legales.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:

Trabajo Profesional, que tiene que ver con la responsabilidad de investigar, planificar y ejecutar labores técnicas relacionados con el Desarrollo Organizacional y la racionalización de procesos para la optimización de los servicios en materia del Talento Humano, que requiere de gran iniciativa y creatividad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene comunicación directa con la autoridad nominadora, con los diferentes Departamentos de la Corporación, con las autoridades externas vinculadas a situaciones de carácter laboral y más responsables de vinculación a los procesos de trabajo, para receptor requerimientos, políticas y organizar la asistencia técnica a los procesos y acciones de trabajo.

RELACIONES FUNCIONALES: Con todas las dependencias de la Municipalidad en tanto y cuanto sean compatibles los procesos de seguimiento y control interno del Talento Humano, así como con las Autoridades de control laboral del ministerio de relaciones laborales, y con otras autoridades internas y externas.

Art. 40. Son funciones de la Jefatura de Talento Humano, las siguientes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a). Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos, en forma Conjunta con el Sr. Alcalde y Asesoría Jurídica, y aplicarlos en los sistemas de Administración de Recursos Humanos previstos o hacer el manual correspondiente con las políticas que implante la administración:

b). Coordinar el Reclutamiento y Selección de Personal, para cuya finalidad se investigará el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de Selección.

c). Aplicación del Diseño de Puestos y Evaluación del Desempeño; para cuya finalidad, efectuará análisis y diseños de puestos y más reglamentos; también aplicará los procesos de integración e inducción del nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo del nuevo funcionario o trabajador y planear políticas de capacitación del personal.

d). Delinear escalas de remuneración en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, sobre beneficios sociales, higiene y seguridad, para cuya finalidad se efectuará el estudio de salarios en función de deberes y responsabilidades. Elaboración de normas y

procedimientos de seguridad y medicina del trabajo; elaboración de Planes de Incentivos, estímulos, morales y pecuniarios.

e). Mejorar el desarrollo y Capacitación del personal. Para cuya finalidad, se realizará inventario de necesidades; Implementación de planes de capacitación; y comportamientos que implica: desarrollo personal y métodos de entrenamiento, y profesionalización del trabajo.

f). Control y Registros: Banco de Datos del personal que labora y ha dejado de pertenecer a la Corporación; sistemas de información; de análisis e información con expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones cuando se requiera de los servicios personales de quienes dejaron la Institución.

g). Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes Departamentos y unidades de gestión de la municipalidad.

h). Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Talento Humano; así como los proyectos de Ordenanza sobre la materia en coordinación con la asesoría Jurídica.

i). Asesorar a los diferentes niveles de gestión Administrativa, técnica y legal sobre el manejo del Talento Humano

j). Evaluar y monitorear los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.

k). Participar como Miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado y con el Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva.

Gestión de Personal:

a). Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo de tales eventos.

b). Elaborar los controles de asistencia, y revisar las asistencias de los trabajadores y obreros, de los informes que envíen los señores Directores Departamentales y jefes de unidades que llevan el control de sus subalternos.

c). Administrar y dirigir el Régimen disciplinario, en todos los niveles, cuando se presente factores de indisciplina informará al Alcalde para la sanción correspondiente conforme determina la Ley, sea la LOSEP y CODIGO DEL TRABAJO

d). De ser necesario Participar en las negociaciones de contratos colectivos , y con esa finalidad preparar en coordinación con el Sr Jurídico, con el área financiera la documentación de soporte, esto es el costeo del proyecto presentado por los trabajadores, así como el análisis y las recomendaciones de cada uno de los planteamientos de los Sr. Trabajadores.

e). Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del personal de servidores, durante el primer mes de cada año.

f). Tramitar los procesos de sumarios administrativos, en coordinación con Procurador Sindico o ser parte de la información al Procurador Municipal.

- g).** Tramitar la elaboración de Nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
- h).** Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para el escogitamiento de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento.
- i).** Participar en la recomendación y presentación de Manuales, Instructivos, Reglamentos, en materia del Talento Humano.
- j).** Administrar sistemas estadísticos de información de su área de trabajo.
- k).** Coordinar con la autoridad nominadora los movimientos de personal interno, estos es cambios, traslados, remociones etc.
- l).**- Hacer los ingresos y egresos del personal en el Portal del Seguro Social Ecuatoriano en las fechas previstas y oportunas, y llevar el control de permisos por enfermedad, accidentes de trabajo en coordinación con las Direcciones Departamentales a que correspondan.
- m).** Planear y administrar los sistemas de seguridad e Higiene del Trabajo, y para el efecto proponer los reglamentos e instructivos correspondientes y las comisiones técnicas por ramas de actividad.
- n).** Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la municipalidad.
- o).** Realizar visitas de Inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y colaborar con Organización y Sistemas, en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo.
- p).** Conferir copias y certificaciones de documentos que sean del área de su competencia y exclusivamente aquellos documentos de carácter oficial. Y,
- q).**- Otras actividades inherentes a su función, o por disposición de autoridad nominadora, o por el jerárquico superior.

Proyección de los Recursos Humanos:

- a).** Planear, organizar y dirigir el Desarrollo Organizacional de la municipalidad, que apunte a mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas de la organización, a través de una cultura más participativa y colaborativa del personal, lograr la participación de equipos de trabajo armónicamente integrados y con predisposición de cambio.
- b).** Detectar las necesidades de capacitación, elaborar y ejecutar los Planes anuales de capacitación.
- c).** Participar y colaborar en el proceso de Organización y Métodos, en las propuestas de organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado, y en el Reglamento Orgánico Funcional a base de la formulación de manuales de procedimientos, proyectos de ordenanza y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos en coordinación con la Asesoría Jurídica y con los diferentes Departamentos y Jefaturas
- d).** Establecer los mecanismos de gestión y los planes de motivación necesarios para implementar un adecuado clima organizacional que garantice la integración y participación efectiva del personal en los propósitos y objetivos de la municipalidad

- e). Dirigir los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal; Diseño y valoración de Puestos; Evaluación del Desempeño; y para cuya finalidad propondrá la implementación de técnicas, reglamentos, manuales de procedimiento.
- f). Brindar asesoramiento técnico administrativo a los diferentes procesos de la municipalidad, en materia de recursos humanos y de organización. Y,
- g).- otras actividades inherentes a la esta función asignadas por Autoridad nominadora o por el nivel jerárquico superior.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Egresado de una Escuela Universitaria de Administración, Psicología Industrial o Psicología Ocupacional.
- MINIMO
- Bachiller
- Experiencia de dos años en labores afines, en el sector Público.
- Recomendable profesionales con título de Tercer nivel.
- **ASISTENTE DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO**
- **ROL:** Brindar apoyo en actividades administrativas de documentación, archivo de documentos y registros de eventos, de acuerdo a los lineamientos recibidos por el nivel jerárquico superior.
-
- **CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:**
- Manejar información y documentación que requiere de iniciativa para su ejecución y buena dosis de discrecionalidad en la ejecución del trabajo con la mayor eficacia y exactitud; participa en la recomendación de procedimientos de trabajo para el mejor cumplimiento de objetivos..
- **RELACIONES Y COMUNICACIONES:**
- Mantiene relación con equipos de trabajo, para la coordinación de actividades de apoyo; y con clientes internos y externos para brindar la información que asegure la optimización de los servicios y productos.

Art. 41- De la Asistente de Jefatura de Talento Humano, sus actividades son las siguientes.

- **COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES**
- **a).** Coordinar y controlar los subprocesos de información general, recepción de documentos y archivo en general del Departamento.
- **b).** Coordinar y ejecutar la elaboración de los sistemas de registro de correspondencia recibida y despachada; registro y archivo de los informes y dictámenes emitidos y de documentación en general, que forma parte de la información que procesa la municipalidad.
- **c).** Coordinar con Recepción y todas las dependencias municipales la actualización permanente de la lista de trámites y requisitos de la institución.
- **d).** Apoyar en todas las actividades administrativas de la dirección Administrativa y Jefatura de talento Humano.

- **e).** Elaborar documentos para ser suscritos por el Director Administrativo, como los certificados de trabajo y de ingresos de personal.
- **f).** Atender las llamadas telefónicas, filtrar y derivar a quien corresponda las que sean necesarias.
- **g).** Atender al público en general otorgando la información pertinente de manera directa o por teléfono.
- **h).** Administrar el material y útiles de oficina para ser distribuido entre el personal de la dependencia y mantener actualizado el inventario de bienes de la dependencia.
- **i).** Elaborar informes periódicos relacionados con el cumplimiento de las actividades departamentales.
- **j).** Cumplir con las actividades afines, que le pueda señalar su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- **REQUISITOS DE SELECCION:**
 - - Bachiller en Ciencias de Comercio y administración o afines
 - Experiencia de un año en labores afines.

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

ROL: Dinamizar y armonizar las actividades de compras públicas utilizando las herramientas determinadas por el INCOP, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo

y oportuno de los procesos en la adquisición de productos y servicios que ofrecen los oferentes y demandas de la corporación de los proveedores internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante para los funcionarios en su desempeño

Consolidar, reforzar y dar asistencia técnica de los diferentes procesos que hagan posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas, y políticas legales.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:

Trabajo Profesional, que tiene que ver con la responsabilidad de investigar, planificar la ejecución del PAC y ejecutar labores técnicas relacionados con el Desarrollo Organizacional y la racionalización de procesos para la optimización de los servicios que brinda el Portal de compras Públicas que requiere de gran iniciativa y creatividad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas, de Planificación y asesoría Jurídica, y con otros niveles y responsables de procesos de Compras o adquisiciones, y receptor los requerimientos, y aplicar políticas de control previo antes de subir al portal los procesos.

Art. 42.- Son funciones del Jefe de compras Públicas, las siguientes.

- a).- Planificar, organizar, coordinar y controlar los planes estratégicos y operativos, las metas y objetivos de la Corporación.
- b).- cumplir y Hacer cumplir las políticas generales establecidas por la Institución y el INCOP.
- c).- Cumplir las proyecciones presupuestarias de acuerdo a lo definido por la Dirección Financiera y la Institución.
- d).- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional en el Portal de Compras Públicas y la reglamentación que dictamine el INCOP.
- e).- Preparar el plan anual de Contratación Pública y Administrarlo, de acuerdo a las normativas de aplicación para las compras públicas.
- f).- Determinar las necesidades de bienes y servicios presentadas por cada Oficina de la institución, conforme a la distribución de recursos en el PAC.
- g).- Elevar al portal el plan anual Contratación Pública de bienes y servicios
- h).- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado, dentro de los procesos de compras a través del Portal de compras Públicas.
- l).- Optimizar el manejo del portal de compras públicas, y solicitar proformas de bienes y servicios a través del portal o a proveedores calificados y coordinar con el Sr. Proveedor Municipal sobre los planes de compras públicas.
- j).- Aplicar las normas regulatorias, decretos y resoluciones vigentes, dictaminadas por el INCOP
- k).- Crear las bases de datos y análisis de precios unitarios y como levantar un banco de Proveedores de la municipalidad.
- l).- Aplicar tácticas eficaces en planeación estratégica en la captación de proveedores de bienes y servicios.
- m).- Participar de ser necesario en coordinación de bodega, contabilidad y la Dirección Financiera en la toma física de activos e inventarios.
- n).- Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos, de activos fijos, en función de calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
- ñ).- controlar que la entrega de bienes, materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos en la Contratación y los pliegos subidos al Portal de Compras Públicas y conforme la calidad y cantidad requerida, y velar por el cumplimiento de los oferentes en los plazos establecidos en las ofertas.
- o).- Mantener informado en forma oportuna a la Dirección financiera, Contabilidad y a la autoridad nominadora, sobre los procesos elevados al Portal de compras Públicas, para efectos de control y registro que corresponda.
- p).- Participar en la formulación del plan de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someter a consideración del Director Financiero el plan de compras cuatrimestrales o semestrales, para aprobación del Alcalde, que permita reducir costos por el volumen de compras, y mantener un stock de productos y materiales e insumos de consumo corriente de acuerdo a las prioridades determinadas por cada Departamento.

q).- Receptar las órdenes de compra, controlar la existencia de partida presupuestaria de gastos con sus respectivos ítems, verificar las autorizaciones y demás documentación de respaldo a cada a proceso y proceder a evaluar las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costos para adquisición; que las órdenes de compra guarden perfecta relación con los procesos del INCOP y las normativas del SRI.

r).- Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones internos para agilizar los procesos.

s).- Vigilar y coordinar la entrega o recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a stock y almacenamiento e informar sobre los productos que son adquiridos con anterioridad al Guarda almacén

t).- Controlar y verificar que los procesos de Compras, cumplan todas las normativas dictaminadas por el INCOP, y administrar todo lo relacionado a CUANTIA INFIMA, cumpliendo los parámetros de control interno y conforme a los reglamentos y resoluciones que para el efecto dictamine el INCOP, y

u).- otras actividades que le sean asignados por la Dirección administrativa, y la Autoridad nominadora

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Ingenieros: en Informática, Administración, economistas, Contabilidad y Auditoría y otros afines

MINIMO

- Egresado de una Escuela Universitaria de Administración, economía, informática, Industrial y afines
- Experiencia de dos años en labores afines.
- De preferencia, haber aprobado cursos dictaminados por el INCOP, Contraloría General del estado, y otros entes Gubernamentales

DEL TECNICO DE COMPRAS PÚBLICAS.

ROL: Dinamizar y armonizar las actividades de compras públicas de INFIMA CUANTIA utilizando las herramientas determinadas por el INCOP, tendientes a Conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los procesos en la adquisición de productos y servicios que ofrecen los oferentes y demandas de la corporación de los proveedores internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante para los funcionarios en su desempeño

CARACTERITICAS DE LA FUNCIÓN:

Trabajo Profesional, que tiene que ver con la responsabilidad de investigar, planificar la ejecución del PAC en INFIMA CUANTIA y ejecutar labores técnicas relacionados con el Desarrollo Organizacional y la racionalización de procesos para la optimización de los servicios que brinda el Portal de compras Públicas que requiere de gran iniciativa y creatividad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Obras Publicas, de Planificación y asesoría Jurídica, y con otros niveles y responsables de

procesos de Compras o adquisiciones, y receptor los requerimientos, y aplicar políticas de control previo antes de subir al portal los procesos.

RELACIONES FUNCIONALES: Con las Direcciones: Administrativa y financiera, OO.PP. Municipales, Planificación, y otras dependencias internas y externas como el INCOP., y con dependencia directa al Jefe de compras Públicas.

Art. 43.- Son funciones del Técnico de compras Públicas, las siguientes.

a).- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, prestaciones de servicios y obras de ínfima cuantía, conforme la norma nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.

b).- Administrar el Plan anual de contrataciones de la Municipalidad de acuerdo a la norma nacional vigente en cuantía Ínfima.

c).- Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.

d).- Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.

e).- Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores de acuerdo a la norma nacional vigente.

f).- Mantener la información oportuna sobre los procesos seguidos a la Dirección Financiera y Contabilidad para efecto de los registros legales que corresponda.

g).- Elaborar cuadros para información mensual a las Direcciones de OO. PP., Administrativa y a otros departamentos que corresponda la información, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de cotizaciones.

h).- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Administrativo, para la aprobación del Alcalde, que por el volumen de compras, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.

i).- Receptar las órdenes de compra, controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo y proceder a las cotizaciones del mercado oferente en el Portal de Compras Públicas

j).- Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área sobre las compras por cuantía Ínfima,

14.- Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones internos.

k).- Participar en la entrega de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de bodega e informar al Guarda almacén para los registros de inventarios de consumo.

l).- Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a stock y almacenamiento, por compras efectuadas por Cuantía Ínfima.

m).- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Compras Públicas y el Director administrativo.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Egresado de una Escuela Universitaria de Administración, Economía, informática, Contabilidad y Auditoría y afines

MINIMO

Bachiller en ciencias de Comercio y Administración

- Experiencia de un año en labores afines.
- De preferencia, haber aprobado cursos dictaminados por el INCOP, Contraloría General del estado, y otros entes Gubernamentales

TECNOLOGIA INFORMATICA

ROL: Contribuir a que la institución sea más eficiente y eficaz, a través de la optimización y automatización de sus procesos, el uso adecuado de los recursos informáticos y la utilización de información clara, confiable y oportuna.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCIÓN:

Trabajo Profesional, que tiene que ver con la responsabilidad de investigar, planificar la ejecución de Tecnologías informáticas y aplicarlas de manera eficiente a los sistemas de la Institución, y requerimientos de las unidades operativas sobre la asistencia técnica en informática, dando el soporte técnico adecuado a cada unidad operativa.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con todas las Direcciones y las unidades operativas y con otros niveles vinculados a la Municipalidad y es responsable de procesos aplicados a la informática de la Institución.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 44.- Son funciones del técnico en Informática las siguientes

- a). Elaborar y mantener actualizado el plan informático de la institución.
- b). Elaborar nuevos sistemas de información y proporcionar mantenimiento adecuado a los existentes, con el fin de optimizar el funcionamiento de cada uno de los procesos de la institución.
- c). Administrar las aplicaciones, la base de datos institucional y la red de comunicaciones, para garantizar la consistencia, integridad y seguridad de la información.
- d). Proporcionar el soporte técnico y la capacitación necesaria, en lo relacionado a las aplicaciones, paquetes y equipos utilizados por la institución.
- e). Determinar los requerimientos de equipos de cómputo, software y aplicaciones, así como, las recomendaciones para su uso óptimo.

- f). Asesorar a todas las dependencias de la institución, cuando se requiera adquirir nuevo software, equipos y accesorios de cómputo.
- g). Dar informes periódicos al Director Administrativo, relacionados con el estado de los equipos y paquetes computacionales de la institución;
- h). Apoyar en el área informática a los proyectos de catastro predial urbano, agua potable; a los procesos de impuestos, tasas y servicios, procedimientos de recaudación y demás servicios que requieren de la mecanización y automatización en los procedimientos de trabajo.
- i). Actualizar versiones de los programas existentes en la municipalidad.
- j).- Coordinar la capacitación del personal municipal en los temas informáticos a través de eventos de capacitación internos o externos
- k).- Evaluar periódicamente y con criterio técnico, la eficiencia y eficacia de los diferentes programas y equipos informáticos implementados e instalados en las distintas áreas de la Municipalidad.
- l).- Efectuar el control del sistema biométrico conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos.
- m).- Brindar soporte técnico y mantenimiento a equipos de las diferentes instituciones del Cantón en caso de haber disposición superior o autoridad nominadora.
- o). Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades del área al responsable de Organización y Sistemas. Y
- p).- Otras actividades asignadas por la Autoridad nominadora y nivel jerárquico superior.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Ingeniero en Informática
MINIMO
- Tecnólogo en Informática o afines.
- Experiencia de un año en la elaboración de sistemas y paquetes Informáticos.

TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES

ROL: Contribuir a que la institución sea más eficiente en el medio de transportación del personal tanto como salidas e ingresos, través de la optimización del uso debido del equipo y parque automotor, lograr que los sitios que corresponden a la administración Municipal, tengan el ornato y limpieza necesarios para la buena presentación e imagen institucional, el uso adecuado de las instalaciones y parques y más sitios de recreación municipal.

CARACTERITICAS DE LA FUNCIÓN:

Trabajo Profesional, que tiene que ver con la responsabilidad y conservación de los sitios de recreación de la Municipalidad, mantener los lugares descritos anteriormente en condiciones de buena presentación y en cuanto al parque automotor, hacer el mantenimiento preventivo en coordinación con los señores conductores responsables de cada unidad de transporte,

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Su relación es con todas las dependencias de la municipalidad, tanto en cuanto a requerimientos sean necesarios, más que todo en el mantenimiento y aseo de la Institución Municipal.

Art. 45.- Son funciones del Jefe de Transporte y Servicios generales, las siguientes.

- a.- Receptar los pedidos de las Direcciones y Jefaturas sobre la movilización en comisión de servicios, para el cumplimiento de sus actividades en el Cantón, la Provincia y el resto del País.
- b.- Programar el requerimiento vehicular de la administración para el cumplimiento de las comisiones de servicios, de acuerdo a su importancia.
- c.- Emitir las órdenes de movilización de los vehículos de la administración municipal para el cumplimiento de las comisiones solicitadas.
- d.- Efectuar informes mensuales sobre las movilizaciones de los vehículos de la administración y presentar al Director Administrativo para su conocimiento.
- e.- Emitir informes sobre el comportamiento de los choferes de los vehículos de la administración.
- f.- Receptar los informes de los choferes de los vehículos de la administración y dar el trámite pertinente.
- g.- Programar y solicitar el arreglo de los vehículos de la Administración, que previo informe del chofer requieran de arreglo o reparación, y
- h.- Tomar medidas correctivas para que los choferes, mantengan los vehículos en perfectas condiciones mecánicas para los desplazamientos.
- i.- Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo.

SERVICIOS GENERALES, ASEO

Art. 46.- Son funciones de los encargados de servicios generales, las siguientes.

- 1.- Efectuar el aseo y limpieza de las oficinas, hools, salón auditorium, de las baterías higiénicas, patios e instalaciones del Palacio Municipal y más dependencias concentradas en atención al público.
- 2.- Ser el custodio de las instalaciones municipales, ser responsable de los bienes de cada oficina que están a su cargo con fines hacer el aseo y limpieza, conservará las llaves a buen recaudo, y coordinará con todos los Directores y Jefes de las distintas unidades, para realizar el aseo en caso de no tener las llaves de la oficina, con el objeto de precautelar los bienes del estado.
- 3.- Emitir informes semanales, al Director Administrativo; sobre el control y custodio de los bienes municipales, con el fin de mantener informada a la administración Municipal.
- 4.- Las demás funciones que les asigne el Director Administrativo, o la autoridad nominadora.

REQUISITOS

BACHILLER EN CUALQUIER RAMA

Recomendable: Egresado de una escuela universitaria

TECNICO DE ELECTRICIDAD.

ROL: Ejecución de labores eléctricas, resguardo y custodia de la bienes e instrumentos relacionados con su trabajo, planificar sus trabajos de mantenimiento preventivo y control de las instalaciones eléctricas en general, tanto del edificio Municipal como de los espacios de propiedad municipal.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad de resguardar los bienes municipales, en cuanto a materiales y más instrumentos eléctricos, es una tarea de riesgo por hacer instalaciones eléctricas, tanto en el edificio municipal como en los lugares controlados por la Corporación.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con Bodega para la provisión de materiales, Recursos Humanos y más Departamentos, para receptor los pedidos internos si son necesarios los pedidos externos, y con la comunidad como entorno general.

Art.47.- *Son funciones del Técnico electricista, las siguientes.*

- a).- Instalar y arreglar los sistemas eléctricos en los locales públicos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucumbíos.
- b).- Dar mantenimiento a todas las instalaciones eléctricas de la municipalidad y más espacios recreativos que estén bajo control Municipal.
- c).- Analizar las instalaciones eléctricas, evitando que haya desperdicios y desviación de consumo eléctrico indebido.
- d).- Si es necesario por disposición de la Autoridad nominadora, podrá dar asistencia en cuanto a instalaciones o reparaciones, a las unidades educativas, y otras instituciones del sector público, siempre y cuando tenga tiempo disponible, habrá preferencia en cualquier momento las tareas al interior del Municipio.
- e).- Las demás que le asigne el Director Administrativo o la autoridad nominadora.

Requisitos

- Tecnólogo en electricidad

MINIMO

Bachiller en Mecánica Industrial.- Bachiller Electricidad
De preferencia, bachiller en electricidad.
Experiencia, de dos en actividades afines,

Haber realizado cursos de electricidad en el SECAP, o en otras facilitadoras

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO.

DIRECCION DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO LOCAL.

MISION: Planificar el desarrollo físico y urbanístico del cantón, aplicando principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos.

ROL: Orientar su acción planificadora en base a los planes y programas de Desarrollo Territorial (urbano-rural), Económico y Social. Evaluar y actualizar en forma permanente la normativa relacionada con el ordenamiento territorial, señalando su alcance y naturaleza.

Preparar de acuerdo a las condiciones Históricas Y Espaciales reglas y normas relativas con los procesos de crecimiento Urbano-Rural, que se adjunten al plan regulador Cantonal, de la Región y Nacional y más normas dadas para la planificación local y nacional.

ESTRUCTURA: La unidad está compuesta por las siguientes áreas de trabajo: Planificación Territorial Institucional, Planificación Urbana, Avalúos y Catastros y Participación ciudadana.

RELACIONES FUNCIONALES: Autoridad nominadora Dirección Financiera, Asesoría Jurídica y Dirección Administrativa.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Responsabilidad en tareas de planificación y proyectos, que requiere del empleo de investigación de tipo complejo, de gran iniciativa y conocimientos profesionales especializados

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con la Alcaldía y el Director de Obra Pública para coordinar acciones determinadas en el plan de desarrollo estratégico y relación formal con los diferentes procesos y Subprocesos para planear e integrar armónicamente los esfuerzos que aseguren la entrega de productos y servicios de calidad que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos y sustentar mecanismos y estándares de rendimiento para evaluar y monitorear los procesos; y con organismos gubernamentales y privados para la celebración de convenios de interés y relativos a los planes y proyectos operativos locales y regionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 48.- De la Dirección de Planificación para el Desarrollo Local.

a). Establecer las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en materia de planificación urbana rural acatando los alcances regionales y nacionales.

b). Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.

- c). Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el Plan Estratégico Cantonal y regional.
- d). Ejecutar los estudios. Diseños y vigilar el cumplimiento del plan del ordenamiento físico cantonal de manera especial determinado por la municipalidad.
- e). Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural.
- f). Establecer estudios relativos al plan regulador de la Ciudad y mas lugares urbanísticos del cantón.
- g). Determinar las zonas específicas, y el uso del suelo para la construcción de fábricas, industrias, gasolineras y otras instalaciones de servicio;
- h). Participar en investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos - culturales, socio - económicos e institucionales.
- i). Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y de colocación de anuncios publicitarios.
- j). Realizar la planificación territorial conforme determina el COOTAD, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones, a ser administradas por el Área de Construcción y Mantenimiento.
- k). Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Urbano.
- l). Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la Ciudad y el cantón.

En el tema de Proyectos y Diseños:

- a). Realizar diseños eléctricos preliminares para proyectos focalizados y de pre factibilidad.
- b). Realizar análisis de precios unitarios, aplicar fórmulas polinómicas para uso de los proyectos.
- c). Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas para la elaboración de los diseños en caso de tener tiempo disponible, y por requerimiento institucional
- d). Realizar estudios para completar debidamente los planes directores de desarrollo físico cantonal.
- e). Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad.
- f). Realizar o disponer hacer estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo urbano rural, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración de la Autoridad nominadora; así como elaborar o disponer la elaboración de los proyectos de infraestructura urbana y rural.

- g).- Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos, proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.**
- h).- Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal.**
- i).- Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano rural.**
- j).- Determinar las formas de diseño técnico que deban cumplirse en la elaboración de proyectos de diseño.**

PLANIFICACION TERRITORIAL CANTONAL.

- a).- Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.**
- b).- Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales y regionales de género, edad, puericultura, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.**
- c).- Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos en beneficio de la comunidad del Cantón Sucumbíos.**
- d).- Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales.**
- e).- Promover acuerdos con instituciones internacionales, nacionales y locales, para la ejecución de programas y proyectos prioritarios en beneficio de la comunidad del Cantón Sucumbíos.**
- f).- Promover los proyectos de desarrollo social elaborados por entidades e instituciones especializadas del cantón.**
- g).- Mantener organizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en estudio.**
- h).- Mantener técnicos debidamente capacitados, para el procesamiento y sistematización de la información socio-económica de la comunidad, y crear indicadores de medición del gasto e inversión.**
- i).- Realizar acciones directas encaminadas a lograr la participación de la ciudadanía, en la elaboración del sistema de información de inversión social y utilización de los recursos públicos.**
- j).- Preparar, controlar y revisar los proyectos y presupuestos de los estudios viales urbanos.**
- k).- Controlar la realización y avance de los estudios de proyectos viales, obras civiles y aquellas de tipo especial, desde los niveles de factibilidad técnica, socio-económica y ambiental, hasta la presentación de los estudios definitivos.**
- l).- Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan formular propuestas y soluciones técnicas para el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial urbana.**
- m).- Llevar y mantener la información para el registro actualizado de costos de estudios, relacionados con la infraestructura.**

n.- Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica, económica y social de los proyectos.

o).- Preparar, compilar y ordenar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su utilización posterior en la contratación y construcción de las obras programadas.

p.- Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales sobre la infraestructura vial urbana, que apoyen la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucumbíos.

q.- Las demás funciones que le sean asignadas por la Autoridad nominadora.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Título de Arquitecto, especializado en Planificación.
- Experiencia de dos años en labores afines.

GESTION, COOPERACION Y PROYECTOS.

MISIÓN: Cooperar con la formulación de proyectos, desarrollar metodologías concomitantes al interés cantonal, y regional, mediante la evaluación de los distintos programas de interés local y social

OBJETIVO.- El Objetivo de de la Jefatura de Gestión, cooperación y proyectos es formular proyectos enmarcados en las prioridades establecidas por la línea de acción de los planes de desarrollo y el ordenamiento territorial en Coordinación directa con la dirección de Planificación.

ROL: Orientar su acción de la planificación y diseño de proyectos en base a los planes y programas de Desarrollo Territorial (urbano-rural), Económico y Social. Evaluar y actualizar en forma permanente la normativa relacionada con el ordenamiento territorial local, regional y nacional, contemplado en los planes estratégicos señalando su alcance y naturaleza.

Tomando como base los hechos Históricas Y Espaciales reglas como las dictaminadas por el SEMPLADES y normas relativas con los procesos de crecimiento Urbano-Rural,

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Responsabilidad en tareas de planificación y proyectos, que requiere del empleo de investigación de tipo complejo, de gran iniciativa y conocimientos profesionales especializados

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con la Dirección de Planificación y la Dirección de Obra Pública para coordinar acciones determinadas en el plan de desarrollo estratégico y relación formal con los diferentes procesos y Subprocesos para planear el desarrollo local en primer lugar y satisfagan las demandas de los clientes internos y externos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 49.- Son funciones de la Jefatura de Gestión, Cooperación y Proyecto, las siguientes

- a).- Formular, diseñar y coordinar estudios, programas y proyectos de inversión conforme a lo establecido en el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial y el respectivo plan operativo anual.
- b).- Proponer, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren la consecución de los planes, programas y proyectos.
- c).- Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de los proyectos.
- d).- Mantener un orden cronológico de todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios para su utilización posterior en la contratación y construcción de obras programadas.
- e).- Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las demás direcciones municipales.
- f).- Elaborar y proponer, programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial.
- g).- Establecer programas y proyectos en beneficio de las comunidades del cantón.
- h).- Normar y revisar técnicamente los proyectos de pre inversión que postulan al SENPLADES y demás ministerios rectores.
- j).- Elaborar los términos técnicos y referenciales de los proyectos municipales, que postulen a la asignación de recursos externos, al presupuesto municipal, sean estos por créditos no reembolsables, reembolsables o por convenio entre el Banco del Estado y la Municipalidad.
- k).- Presentar a la Dirección de Planificación informes trimestrales del avance de los proyectos formulados y de la infraestructura vial urbana.
- l).- Controlar la realización y avance de los estudios de proyectos viales, obras civiles y aquellas de tipo especial, desde los niveles de factibilidad técnica, socio-económica y ambiental, hasta la presentación de los estudios definitivos.
- m).- Efectuar las demás actividades que le asigne el Director de Planificación para el desarrollo local.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Título de Arquitecto, especializado en Planificación y diseños y estructura de costos.
- Ingeniero Civil.-
- Experiencia de dos años en labores afines.

JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS

ROL: Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas. Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para el levantamiento del sistema de Avalúos y Catastros con fines de tributación.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad económica y administrativa del control y supervisión de la emisión de títulos de crédito, la supervisión del cobro y sus procedimientos y la aplicación de normas legales. Efectúa investigación permanente sobre nuevos procedimientos de trabajo y actividades sostenidas para una autogestión económica. El trabajo implica el manejo de buenas relaciones humanas y alta dosis de ética profesional dada la actividad de generación de ingresos, planeación, organización, dirección y supervisión de labores técnicas de avalúos y catastros y la responsabilidad del cumplimiento de programas de trabajo en forma eficiente y en la búsqueda de nuevos procedimientos de trabajo de ordenamiento en la ciudad sobre esta materia que requiere de gran iniciativa y experiencia profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con autoridades municipales y responsables de los diferentes procesos para determinar requerimientos, guías de trabajo y ejercer las acciones estratégicas que satisfagan las demandas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 50.- Son funciones de la Jefatura de Avalúos y Catastros, las siguientes.

Son funciones de la Jefatura de Avalúos y Catastros, las siguientes:

- a). Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de las dependencias bajo su cargo.
- b). Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
- c). Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas conjuntamente con la oficina de rentas
- d). Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.
- e). Participar en la emisión de títulos de crédito en coordinación con la jefatura de Rentas en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente y referentes a Predios urbanos y rurales, contribución de obras suministro de agua potable y alcantarillado.
- f). Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos prediales tanto urbanos como rurales; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones dictaminadas.
- g). Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
- h). Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área

- i).** Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a la Jefatura de Rentas o a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.
- j).** Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Administrativa Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería.
- k).** Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
- l).** En coordinación con la Dirección de Planificación, Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
- m).** Presentar al Director de Planificación los informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
- n).** Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde.
- o).** Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
- p).** Intervenir o dirigir los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación
- q).** Coordinar con la Dirección de Planificación en la Organización y control del plan de catastro y sus registros automatizados que la municipalidad haya establecido basado en convenios o importación de tecnologías especializadas.
- r).-** Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros, recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
- s).** Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón en coordinación con Rentas y Tesorería para la emisión de los respectivos títulos de cobro.
- t).** Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas.
- u).-** Llevar el control de expansión geográfica en las áreas urbanas del cantón y Mantener el archivo de fichas cartográficas; y Actualizar las fichas cartográficas de todos los predios;
- v.-** Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmobiliaria urbana y urbano - rural del cantón; y Conferir certificaciones de avalúos catastrales;
- W).-** Realizar la revisión de la valoración predial urbana, mediante estudios técnicos - catastrales y socio - económicos del cantón; cada bienio como establece el COOTAD
- x).-** Mantener el archivo de planos de los límites del cantón, parroquias urbanas y rurales, y de ordenanzas de aprobación de límites, en relación con Planeamiento Urbano; y efectuar la

delimitación de las parroquias urbanas y efectuar el control de predios sobre linderos y registro de divisiones;

y).- Llevar los inventarios de los bienes mostrencos, y los de dominio público (Uso público y afectados al servicio público)

z). Las demás actividades que le señale EL COOTAD y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Director Planificación, y la Autoridad Nominadora

REQUISITOS MINIMOS:

- Arquitecto especializado en planificación urbana y rural
- Con dos años en labores afines.
- Haber realizado algún curso relacionado y auspiciados por la Contraloría General del estado u otras dependencias gubernamentales.

JEFATURA DE TOPOGRAFÍA

ROL: Ejecución de labores técnicas de Topografía y dibujo para la realización de la obra pública municipal.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por las actividades de campo en condiciones físicas y ambientales no muy favorables y en el manejo de equipos bajo su cargo. Tiene responsabilidad de los servicios que presta, basándose en normas y procedimientos técnicos, que requiere de gran iniciativa.

Art. 51.- Son funciones del topógrafo, las siguientes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Planificar las actividades del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la obra pública que se hayan determinado.
- b). Efectuar levantamientos topográficos y diseños para las obras de agua potable, alcantarillado, calles, plazas, parques y otros servicios públicos, así como de tipo catastral.
- c). Trazar vías con la correspondiente nivelación de ejes, replanteo de curvas horizontales, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la recepción de obras y colocación de laterales, nivelaciones para adoquinado de calles, colocación de referencias en las líneas de localización de tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos.
- d). Levantamiento topográfico previo a la elaboración planos urbanísticos, topográficos catastrales, de vivienda, canchas deportivas; así como ejecutar labores técnicas de medición y dibujo de fichas catastrales y replanteos como participación para el área de avalúos y catastros
- e). Medición de líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la ciudad; para permisos de cerramiento y varios trabajos con respecto, hasta la reparación y restauración de edificaciones de acuerdo a la normativa establecida por el área de Planeamiento Urbano; Así como en el apoyo en la información técnica para la aprobación de planos.
- f). Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con las actividades del área.

- g). Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y demás normas técnicas que regulan las actividades del área.
- h). Llevar registros de las actividades e informar periódicamente al Director de Planificación si es necesario a la Dirección de Obras Públicas.
- i). Evaluar permanentemente las actividades y garantizar de acuerdo a compromisos institucionales el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- j). Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos adecuados de trabajo, que aseguren un uso apropiado de recursos y materiales.
- k). Efectuar trámites técnicos tendientes al traspaso de dominio de la propiedad
- l). Coordinar las actividades con las demás dependencias del área y participar con la ciudadanía en sus requerimientos.
- m). Las demás actividades que por los requerimientos del servicio pueda establecer el Director de Planificación o en coordinación con la dirección de Obras Públicas.
- n).- Efectuar los levantamientos planimétricos, solicitados por su inmediato superior y Procesar datos de los levantamientos, planimétricos y topográficos
- o).- Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación, o la autoridad nominadora.

REQUISITOS DE SELECCION:

- Título de Topógrafo o Tecnólogo en Topografía.
- Alternativa: haber aprobado el tercer año de Ingeniería Civil, con dos años de experiencia en labores afines.

DE LOS CADENEROS (dos)

Art. 52.- Son funciones del Cadenero, las siguientes:

- 1.- Transportar los equipos de topografía al campo de operación.
- 2.- colaborar al topógrafo en las tomas de levantamientos topográficos y planimétricos.
- 3.- Llevar con responsabilidad la información del trabajo de campo
- 4.- Colaborar al topógrafo en el proceso de los datos.
- 5.- Realizar más actividades que le sean encargadas por el Director de Planificación.

REQUISITOS:

- .- Tener concluida la primaria
- De preferencia bachiller en cualquier rama

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

ROL: Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial; Agua Potable y Alcantarillado, organizar y planear la obra pública.

Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCIÓN:

Responsabilidad en cumplimiento de trabajos de investigación, planificación y programación especializados, que requieren del diseño y empleo de normas técnicas de carácter complejo como la supervisión adecuada para la optimización de los programas con eficacia y oportunidad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación de comunicaciones con todos los Departamentos, autoridades internas y demás unidades del G. A. D M. S., para coordinar acciones referentes a la programación estratégica de la organización, así como para la elaboración de obras de contingencia. Se relaciona con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas; y con los procesos organizacionales para socializar los proyectos, planes y avances tecnológicos en materia de obra pública.

ESTRUCTURA: Director de OO.PP. y Servicios Públicos, Equipo y maquinaria, Fiscalización y Agua Potable y Alcantarillado.

Art. 53.- De la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a).** Elaborar y controlar los planes y programas de obra pública y coordinar con la Dirección de Planificación los procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano; y ejecutar a través de los procesos a su cargo la obra pública y de mantenimiento del Cantón y sus parroquias.
- b).** Elaborar el plan estratégico de Agua Potable y Alcantarillado; Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad; de ordenamiento territorial, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal y regional, estableciendo prioridades o directrices de la Autoridad nominadora.
- c).** Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
- d).** Organizar y dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; supervisar el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y paseos públicos, en coordinación con la Comisaría y hacer cumplir con las demás actividades propias de las obras de mantenimiento.
- e).** Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área de Fiscalización.

- f).** Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área, en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- g).** Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización.
- h).** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- i).** Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
- j).** Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.
- k).-** Dar reportes de actividades de sus subalternos, de manera especial de los trabajadores de campo previo al requerimiento de pago de sus haberes, con cuatro días antes a la fecha de vencimiento de cada mes, y lo que pase en estos días reportará al siguiente mes
- l).-** Hacer requerimientos de materiales de consumo corriente, de construcción, de personal, y más necesidades del Departamento.
- M.-** Programar y proyectar las obras públicas municipales, consideradas en los planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano; y urbano rural
- n).-** Encargarse de la construcción y administración de obras públicas por administración directa y tramitar las que se construyen por contrato o concesión,
- o).-** Solicitar al Concejo Municipal declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- p).-** Realizar la apertura y conservación de caminos, dentro de la jurisdicción cantonal que no hayan sido declarados de carácter nacional, provincial, regional o rural;
- q).-** Elaborar un cronograma para la distribución equitativa de la maquinaria municipal para cada una de las parroquias, con las Juntas Parroquiales.
- r).-** Presentar al Alcalde informes mensuales de las actividades cumplidas;
- s).-** Efectuar la revisión de los pliegos para los procesos de contratación pública.
- t).-** Controlar todas las actividades de talleres y mecánica, así como al equipo caminero y vehículos que estén bajo su responsabilidad.
- u).-** Dirigir y supervisar en cuanto a la obra pública en construcción, en coordinación con el administrador de la obra como con el fiscalizador de obra.
- v).-** Nombrar fiscalizadores para la ejecución de la obra, y cumplir con las demás disposiciones del COOTAD, EL INCOP, y otras leyes que tengan que ver con la ejecución de obras en el Cantón
- x).** Conferir copias y certificaciones de documentos que sean del área de su competencia y exclusivamente aquellos documentos de carácter oficial.

y). Las demás actividades dispuestas en el COOTAD, EL INCOP, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS y las que podría señalar la Autoridad Nominadora y que sean afines con el área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Ingeniero Civil
- Licencia profesional actualizada.
- Experiencia de tres años en labores afines.

DEL O LA ASISTENTE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ROL: Prestar apoyo en trámites administrativos y manejar el sistema automatizado de datos de los diferentes eventos de trabajo que se realizan en la Dirección.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Es responsable del apoyo administrativo para los procesos y subprocesos de la obra pública y en la elaboración de cuadros de información que requiere de mucha precisión y archivo del Departamento.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación constante con clientes internos y externos, para brindar la información que satisfaga sus demandas.

Art. 54.- Son funciones de la Asistente de la Dirección de Obras y Servicios Comunes, Equipamiento y mantenimiento, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Administrar el sistema de archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo.
- b). Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado; así como registros de contratos de obras.
- c). Redactar informes, comunicaciones, oficios, actas, convocatorias para reuniones de trabajo certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Jefe del área.
- d). Transcribir cuadros de cálculo para planillas de avance de obras y liquidación de las mismas, así como lo referente a cálculo de ajustes de precios.
- e). Elaborar órdenes de provisión de materiales para los diferentes frentes de trabajo de la obra pública, de acuerdo a los lineamientos que se le indiquen; así como lo relativo a órdenes de trabajo, de conformidad con instrucciones recibidas.
- f). Organización, mantenimiento y control de las carpetas de contratistas de obras.

g).- Elaborar las ordenes de trabajo para los operadores, choferes, ayudantes, jornaleros, mecánico, para el cumplimiento de sus respectivos trabajos decididos en la planificación.

h).- Elaborar las ordenes de combustibles, repuestos y lubricantes para vehículos y maquinaria de la Municipalidad, para la firma del Director de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

i).- Realizar comunicaciones de los operadores, choferes, ayudantes y Trabajadores municipales, en donde reporten el daño o reparación de las maquinas y vehículos.

j). Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Planificación y Obras Públicas.

REQUISITOS

- Bachiller en secretario ejecutivo, y/o en Comercio y Administración, y afines
- y un año de labores afines.
- Cursos de Secretariado.

INSPECTOR DE OO. PP. Y MAQUINARIA Y EQUIPO

ROL: Organizar y ejecutar las disposiciones emanadas por la Dirección de Gestión de Planificación y Obras Públicas.

Consolidar y fortalecer la acción oportuna de los procesos, mediante el respaldo de normas para la operatividad que permitan cumplir con los objetivos institucionales de acuerdo con los planes y programas establecidos.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION:

Trabajo de apoyo administrativo.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con la Dirección de Obras Públicas, Recursos Humanos por la información de actividades con el personal y sobre la organización, trámites de la documentación.

Art. 55.- Son funciones de la Jefatura de Maquinaria y equipo, a cargo del Inspector de servicios municipales las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a).- Conjuntamente con el director de Obras y Servicios Públicos, elaborar la planificación semanal de trabajo.

b).- Elaborar las órdenes de trabajo a operadores de la Maquinaria, choferes de los vehículos y grupos de trabajo de la Municipalidad.

c).- Efectuar inspecciones de los trabajos programados.

- d).- Realizar individual o conjuntamente, con el director de infraestructura o fiscalizador inspecciones de obras que realiza la administración municipal.
- e).- Coordinar con el Jefe de Grupo, los trabajos manuales que realizan los trabajadores municipales.
- f).- Elaborar y presentar informes de inspecciones de obras y servicios brindados a la comunidad, solicitados por el director de Infraestructura.
- g).- Elaborar oficios, memorandos relacionados al ejercicio de su función.
- h).- Conjuntamente con la Asistente llevar las programaciones semanales de trabajo, con la finalidad de que se facilite la inspección y verificación.
- i).- Elaborar las respectivas órdenes de trabajo de la maquinaria y trabajadores de conformidad a la planificación.
- j).- Mantener actualizado el registro vial cantonal, con la finalidad de priorizar el arreglo y mantenimiento.
- k).- Coordinar las actividades con el Director de Obras y Servicios Públicos para la ejecución de los trabajos afines a este servicio, e inspeccionar y emitir informes acerca del estado de eje vial cantonal, al Director de Obras y Servicios Públicos.
- l).- Revisar el estado de las calles, aceras y bordillos de las parroquias urbanas, de la cabecera cantonal y emitir informe a la Dirección de Obras y Servicios Públicos para considerar el arreglo o reparaciones del caso.
- m).- Mantener actualizado el registro de vehículos y maquinaria y equipos de mecánica de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucumbíos, en coordinación con Bodega.
- n).- Disponer, conjuntamente con el Director, la entrega de combustible para la maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas y presentar informe mensual a las direcciones Financiera y Contabilidad.
- o).- Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos, de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria.
- p).- Efectuar el control del mantenimiento preventivo, lubricación y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos, a cargo de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- q).- Mantener un inventario de los equipos, maquinaria y vehículos, asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos.
- r).- Las demás funciones que le asignare el Director de Obras y Servicios Públicos.

REQUISITOS

- Bachiller en cualquier rama
- Conocimiento de construcción y albañilería
- Conocimiento de sistemas informáticos

JEFE MECÁNICA Y TALLERES

ROL: Organización, supervisión y ejecución de trabajos de mantenimiento, reparación, de equipos, maquinaria y demás implementos de un Taller especializado. Organización y optimización del trabajo del personal y control de equipos y maquinarias que estén bajo su control.

Asegurar mediante procesos adecuados de operación la optimización de los servicios de mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria, en términos de eficiencia y utilización de recursos y materiales en forma más adecuada.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION:

Trabajo Técnico industrial, que requiere de conocimientos profesionales y de gran cuidado para la optimización de resultados y de los recursos materiales y económicos que se emplea para el mantenimiento del equipo y maquinaria, dar el uso adecuado de las herramientas de trabajo.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con el Jefe de Construcciones o Director de OO.PP. Municipales y el inspector de maquinaria y equipo, para receptor guías de trabajo para la maquinaria y equipo, así como para mantenerle informado sobre el avance de los mantenimientos mecánicos. Mantiene relación formal con los clientes internos que requieren de los servicios de mecánica.

Art. 56.- Son funciones del Jefe de Mecánica y talleres

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Planear y supervisar la ejecución de tareas de mantenimiento de los Talleres; Así como la distribución adecuada de cargas de trabajo.
- b). Organizar y mantener registros de los diferentes productos y servicios efectuados, llevar un inventario de las herramientas, repuestos empleados, materiales para uso y consumo y más herramientas de trabajo.
- c). Establecer metodología y manuales de trabajo y más especificaciones técnicas e instruir permanentemente al personal; así como la aplicación de normas de seguridad industrial.
- d) Organizar, dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipo caminero así como lo relativo a las actividades eléctricas, de suelta, forja y construcción de piezas que son utilizadas en la reparación y mantenimiento del parque automotor.
- e) Coordinar actividades con el Director de Obras Publicas, para la adquisición de repuestos, herramientas y más materiales necesarios para los talleres de la mecánica y lograr la operatividad de los servicios.
- f).- Llevar un registro de todos los repuestos que utiliza en la reparación de la maquinaria y equipos.
- g).- Llevar un registro del estado de cómo ingresan los vehículos y maquinaria al taller, describir las observaciones que tuviera a lugar, y de la misma forma entregarlos indicando el estado del vehículo o maquinaria, y los repuestos utilizados.
- h).- Si el daño del vehículo es de consideración, y no puede ser arreglado en los talleres de la Municipalidad, en este caso hará un informe sobre los daños, con solicitud para que el vehículo

o maquinaria sea trasladado un taller especializado, y una vez entregado el bien reparado hará un informe de conformidad, si no se cumple este proceso no se pondrá a rodar el bien.

i).- Hacer requerimientos de materiales y herramientas e insumos para uso del taller, con indicación de marcas, números y características, es decir el detalle de calidad y especificaciones técnicas de las herramientas a adquirirse y,

j).- Otras actividades que corresponden a mecánica y talleres a su cargo, y más tareas que le asigne el director de Obras Públicas o Autoridad nominadora.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Tecnólogo en Mecánica general o mecánica automotriz
Tres años de experiencia en labores afines.

MINIMO

Estudios en Mecánica en general o mecánica Industrial;
Experiencia de cuatro años en actividades similares

- Recomendable: Título de tercer nivel en mecánica general

Experiencia un año en labores afines.

JEFATURA DE FISCALIZACION

ROL: Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública. Participación en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Determinar los elementos técnicos de la construcción, procedimientos técnicos e instrumentos de operación indispensables para la administración de la obra pública sea por administración directa por contratación y ejecutar las labores de Fiscalización correspondientes a toda obra pública Municipal.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se responsabiliza por actividades de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales de la obra pública en términos de salvaguardar los intereses institucionales y de la comunidad, por lo que se requiere de un alto sentido de responsabilidad y de ética profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con los procesos de la obra pública municipal, a efectos de asesorar y proporcionar procedimientos técnicos de ejecución que garanticen la optimización de los servicios y recursos, con la Alcaldía y Concejo para la presentación de resultados de exámenes especiales como de Fiscalización General.

Mantiene relación con los demás responsables de procesos de la municipalidad, para coordinar actividades y determinar la reglamentación técnica de apoyo que garantice el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras.

Art. 57.- Son funciones de la Jefatura de Fiscalización, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b). Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c). Elaborar informes de fiscalización para conocimiento del Director de Obras Públicas, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinados. Previo a la entrega recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a la recepción provisional y definitiva.
- d) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
- e). Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f). Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios y otras que disponga la Ley y los reglamentos de contratación Pública "Incop".
- g). Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Director de Obras Públicas y cuando requiera la autoridad Nominadora.
- h). Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos presupuestarios de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- i). Puede corresponderle, efectuar levantamientos topográficos, dibujos de los proyectos y participar en los procesos de líneas de fábrica y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Municipalidad.
- j).- Aplicar las disposiciones en materia de fiscalización de obra Pública, consultorías y otros que emane el INCOP o el COOTAD, más las ordenanzas y reglamentos dispuestos para el control de la obra Pública.
- k).- Autorizar el inicio de la obra contratada, conforme estable el contrato celebrado entre el Municipio y Contratista, o paralizar la obra EN FORMA MOTIVADA incluyendo la falta de soporte técnico o defectos de los estudios y diseños, previo informe a la Autoridad Nominadora y aceptada por él, por convenir a los intereses de la Cooperación.
- l). Las demás actividades que le confiera el INCOP, el COOTAD, y más leyes de control de la obra pública del estado. Y,
- m).- otras actividades que le asigne el Director de obras Publicas, y la Autoridad Nominadora.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia de tres años en labores afines.

JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ROL: Administrar los sistemas de captación, tratamiento, conducción, distribución y micro medición de agua potable, así como el servicio de Alcantarillado, en condiciones óptimas para la población y de servicio para la comunidad. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

- a) Mantenimiento de los sistemas de captación y redes de distribución de agua potable;
- b) Mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
- c) Comercialización e instalación de medidores, acometidas y registro del consumo de agua potable.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad Profesional de asegurar una adecuada administración de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado; que requiere de conocimientos profesionales especializados y el empleo de procedimientos técnicos de gestión.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Se relaciona con autoridades municipales para receptor políticas conducentes a la programación de planes y proyectos que permitan optimizar resultados con organismos públicos privados, nacionales e internacionales para lograr asistencia técnica y económica. Con clientes internos para compartir experiencias, conocimientos e información y con clientes externos para determinar y satisfacer las demandas.

Art. 58.- Son funciones de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado las siguientes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
- b). Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, tratamiento 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.
- c). 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.
- d). Participar en el Plan Estratégico de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con el Director de Obras Publicas y Dirección de Planificación; así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias.
- e). 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.
- f). Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción.
- g). 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.

- h).** Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes al agua potable y alcantarillado.
- i).** Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria y de comercialización en los campos y sector 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.
- j).** 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, y otros directores Departamentales que se encuentren vinculados sea por asesoramiento, o por financiamiento.
- k).** Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones del agua potable, equipos, repuestos y herramientas ubicadas para sus tareas y gestión administrativa.
- l).** 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, a ser implantado.
- m).** Preparar los informes correspondientes para la Jefatura de Rentas, tesorería a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos.
- n).** Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
- o).** Presentar informes periódicos al Director de Obras Públicas sobre los resultados de su gestión.
- p).** Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.
- q).** Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- r).** Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar basado en procedimientos adecuados de trabajo, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- s).** Colaborar en la elaboración de un plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
- t).**- Administrar y Responsabilizarse de los vehículos, equipos, maquinaria y personal a su cargo en la emisión correspondiente de las órdenes de trabajo para la realización de su propia actividad.
- u.-** Aceptar las solicitudes de acometidas de agua y de alcantarillado, previo el pago de la tasa correspondiente en la Tesorería municipal e Informar a su superior, mensualmente sobre las concesiones de alcantarillado y agua potable a los clientes del cantón.
- V).-** Las demás actividades inherentes a su función, o por disposición del jerárquico superior, o las que señale la Autoridad Nominadora.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Título de Ingeniero Civil, con mención en Redes Sanitarias y agua potable.
- Experiencia de tres años en labores afines.
- Cursos sobre la actividad.

TECNICO DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Art. 59.- Son funciones y actividades las siguientes:

- a). Control de lecturas de medidores de agua.
- b). Limpieza de rejillas de los alcantarillados pluvial y sanitario.
- c). Control de fugas de agua y arreglo de medidores.
- d). Inspección de los sistemas de agua comunitarios.
- e). Venta, instalación y control de medidores.
- f). Tendida de la red de agua en los barrios y conexión de acometidas domiciliarias.
- g). Trabajos de oficina y atención al público.
- h). Informe de lecturas de agua.
- j). Reparación de la tubería de agua.
- k). Reparación de las acometidas domiciliarias.
- l). Mantenimiento de pozos sanitarios dentro del Cantón.
- m). Lavado y desinfección de los tanques reservorios.
- n). Limpieza de los tanques de captación.
- o). Recorrido de la línea de conducción del sistema de agua potable.
- p). Inspección de los tanques reservorios del sistema de agua, mantenimiento, limpieza desinfección y clorificación.

ASEO Y LIMPIEZA DE DESECHOS SOLIDOS.

Son funciones y actividades las siguientes:

- a). Disponer, controlar y vigilar la limpieza y aseo de las calles de la urbe, y más lugares de recreación pública.
- b). Controlar y vigilar que las calles de la cabecera cantonal estén limpias y den una buena imagen poblacional.
- c). Limpieza de mercados, ferias libres, y otros sitios de concentración popular por motivo del comercio informal
- e). Aseo de las baterías sanitarias municipales, parques, y más lugares de recreación bajo el control de la municipalidad. Y,

f). Otras actividades tendientes a la limpieza y ornato de la ciudad, más actividades que disponga el Jefe inmediato.

RECOLECCION DE LA BASURA

Son funciones y actividades las siguientes:

- a). Recolectar la basura de las calles del cantón y sus cabeceras parroquiales.
- b). Transportar la basura del cantón y sus cabeceras parroquiales al relleno sanitario previstos para ello.
- c). Cumplir con el horario establecido para la recolección de la basura en el cantón y sus cabeceras parroquiales. Y,
- d). otras actividades que disponga el jefe inmediato o el Jefe de agua potable y alcantarillado, o por el técnico de la de agua potable y alcantarillado.

REQUISITOS

- Haber aprobado el tercer año en una Escuela universitaria, en Ambiente, Recursos naturales, Turismo, y afines.
- Experiencia de un año en funciones similares

MINIMO

- Bachiller en una de las ciencias
- Experiencia de un año en labores similares.

PERSONAL DE CUADRILLA Y JORNALEROS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 60.- Son funciones y actividades del personal que labora en calidad de trabajadores de cuadrilla y jornaleros de la municipalidad, las siguientes:

- a). Trabajar con solicitud y esmero en las actividades encomendadas de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las comunidades e institución.
- b). Cuidar con responsabilidad y diligencias las herramientas, materiales y equipo municipal a su cargo.
- c). Trabajar como ayudante de albañil.
- d). Trabajar como ayudante de carpintería.
- e). Trabajar como ayudante de mecánica.
- f). Trabajar como ayudante de máquina pesada.
- g). Trabajar como ayudante de topografía.
- h). Trabajar como barrendero.
- i). Trabajar como jardinero.

- j). Trabajar como machetero
- k). Trabajar como cadenero.
- l). Trabajar como en la recolección de la basura.
- m). Trabajar como motosierrista.
- o). Varios trabajos de albañilería
- p). Trabajar en la construcción y reconstrucción de obras que la municipalidad realiza en el cantón, parroquias, comunidades y centros poblados.
- q). Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades diarias, que encuentre en el desarrollo de sus actividades.
- r).- trabajar en limpieza de alcantarillados, parques, calles, edificios municipales, veredas, y otros aseos y mantenimientos que requiera la Institución.
- s).- responsabilizarse económicamente de la pérdida de las herramientas de trabajo que se le ha entregado desde bodega.
- t).- Devolver las herramientas en cualquier estado a Bodega, para que le sean reemplazados, debido al desgaste por el uso, caso contrario se entenderá como retención ilícita y pagará por ello, no habrá justificación por robo o desaparición.
- u).- Acatar las órdenes y disposiciones de los jefes inmediatos, tanto en cuanto sean legales y que estén dentro de la actividad diaria.
- v).- Deberá utilizar obligatoriamente, el uniforme, y más prendas de seguridad industrial dotadas por la Municipalidad, la no utilización de lo descrito será objeto de sanción disciplinaria
- w).- El desacato a las ordenes de los jefes, y a lo descrito en estas actividades, estarán a lo que determina el Código del Trabajo en lo aplicable la LOSEP. Y,
- x).- otras actividades lícitas que le sean asignadas por el jerárquico superior, que no consten en este instrumento.

OPERADORES Y AYUDANTES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Art. 61.- Son funciones o tareas de los operadores y ayudantes de la maquinaria y equipo pesado.

DE LA ESTRUCTURA.- Esta área de trabajo está integrado por tractores de cuchilla, excavadora, cargadoras, moto niveladoras, volquetes de todo volumen de carga, equipos de construcción y de mecánica, etc.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Cuidar con responsabilidad la maquinaria a su cargo.
- b). Cargar material pétreo a los volquetes de la municipalidad y contratados para las obras que mantiene la municipalidad.
- c). Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades diarias.
- d). El ayudante asistirá al operador de la máquina según los requerimientos de sus labores.

- e). Mantener un registro adecuado sobre las actividades realizadas a diario para el control y despacho del combustible.
- f). Acatar las disposiciones de las autoridades y jefe inmediato.
- g). Efectuar la revisión y chequeo de la maquina o equipo, sea excavadora para corregir daños ocasionados durante el trabajo.
- h). Transportar materiales de construcción para la municipalidad dentro y fuera del cantón.
- i). Transportar maquinaria y herramientas para su reparación dentro y fuera de la localidad.
- j). Informar oportunamente sobre los daños que se ocasionaren durante las actividades laborales al jefe inmediato.
- k). Llevar un registro adecuado sobre las actividades realizadas a diario para el control de combustible.
- l). Acatar las disposiciones de las autoridades y jefe inmediato.
- m). Conducir el volquete o maquinaria pesada con responsabilidad, cuidando en forma eficiente y con diligencia operativa.
- n). Efectuar trabajos de acuerdo a las disposiciones del Director de Obra Publicas en coordinación con el Inspector de obras y maquinaria pesada y mantenimiento del equipo caminero y maquinaria pesada, dentro del cantón y en las comunidades o donde se encuentre el equipo y maquinaria.
- o). Informar oportunamente sobre los daños que se ocasionaren durante las actividades laborales al jefe inmediato.
- p). Prestar sus servicios en los talleres de la municipalidad, en el mantenimiento o reparación de la maquinaria y equipo, cuando su medio de trabajo se haya dañado sea temporal o en forma definitiva hasta que le asignen un medio de trabajo.
- q).- Deberá utilizar obligatoriamente, el uniforme, y más prendas de seguridad industrial dotadas por la Municipalidad, la no utilización de lo descrito será objeto de sanción disciplinaria
- r). Llevar un registro adecuado sobre los recorridos, lugares de trabajo y actividades realizadas a diario con la debida sustentación del jefe inmediato. Y,
- s).- Otros trabajos y actividades que le sean dispuestas por el Director Departamental, o Director Administrativo, y cuando no estén los Directores asumirá el Inspector de Obras Publicas, dentro del marco legal y lícitos para la Institución, o por disposición de la Autoridad Nominadora.

REQUISITOS

Licencia profesional de Operador de Maquinaria Pesada, concedida por una de las escuelas del sindicato de operadores y mecánicos del País "SOMECA"

Experiencia de dos años como mínimo, operando maquinarias.

Lo ayudantes serán obreros de la Municipalidad.

CHOFERES MUNICIPALES

Art. 62.- SON FUNCIONES DE LOS SEÑORES CONDUCTORES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a).** Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y esmero, cuidarlo, tenerlo aseado e informar a la Dirección correspondiente cuando note algún desperfecto para el respectivo mantenimiento.
- b).** Trasladar al personal municipal hacia los lugares de trabajo, según los requerimientos y necesidades de la institución municipal. (Trabajos de campo).
- c).** Movilizar a las autoridades y jefes de sección hacia diferentes lugares dentro y fuera del cantón en el recorrido e inspección de obras y comisiones de la municipalidad.
- d).** Transportar materiales de construcción para la municipalidad dentro y fuera del cantón.
- e).** Transportar maquinaria y herramientas para su reparación dentro y fuera de la localidad.
- f).** Informar oportunamente sobre los daños que se ocasionaren durante las actividades laborales al jefe inmediato y al jefe de los talleres municipales,
- g).** Llevar un registro adecuado sobre los recorridos y actividades realizadas a diario para el control de combustible.
- h).** Acatar las disposiciones de la autoridad nominadora, director de obras públicas y jefes inmediatos.
- i).** Mantener limpio el vehículo a su cargo, y hacer el mantenimiento preventivo como cambio de aceite, agua, controlar previo a la utilización del vehículo los niveles adecuados de agua, aceite, frenos, liquido de frenos, y otros requerimientos indispensables para el buen uso de los vehículos.
- j).** Estar a disposición del Director encargado del Control de los Vehículos, en este caso los de maquinaria y equipo pesado, y los asignados a los departamentos de Obras Publicas y de Planificación, estar sujetos a esas disposiciones, y los vehículos livianos o otros asignados al control de la Dirección Administrativa.
- k).** Cuando el Sr. Conductor vaya en comisión de servicios, o trabajo interno asignado, estará dispuesto a las ordenes de la Autoridad o funcionario responsable de la comisión, y no abandonará el vehículo ni al responsable de la comisión, caso contrario estará sujeto a lo dispuesto en el Código del trabajo o la LOSEP, previo informe del comisionado.
- l).** Concluida las labores o la comisión dispuesta, el Sr. Conductor dejará los vehículos en el sitio asignado por la Institución.
- m).** Estar como ayudante de mecánica, de su vehículo, cuando este se ha dañado o por cualquier arreglo.
- n).**- Deberá utilizar obligatoriamente, el uniforme, y más prendas de seguridad industrial dotadas por la Municipalidad, la no utilización de lo descrito será objeto de sanción disciplinaria
- o).** Otras actividades que le sean asignadas por el responsable del control de bienes del estado o el Director Departamental a cargo, o por disposición de la Autoridad Nominadora

REQUISITOS

BACHILLER EN CUALQUIER RAMA

LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL, CONCEDIDO POR UNO DE LOS SINDICATOS DE CHOFERES PROFESIONALES DEL PAIS

- Experiencia de dos años como conductor profesional

DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

RELACIONES FUNCIONALES: Con el Departamento de Planificación, Dirección Financiera, Asesoría Jurídica y Dirección Administrativa y otras unidades operativas.

ESTRUCTURA: Depende de la Dirección de Desarrollo Integral y Participación Social, Medio Ambiente, Turismo, Cultura, Participación Ciudadana, Producción.

RESPONSABLE: Director de Desarrollo Integral y Participación Social.

Rol: El rol y el objetivo de la dirección de desarrollo integral y Participación social, es garantizar que las comunidades organizadas desarrollen sus potenciales tangibles e intangibles construyendo redes productivas donde los ciudadanos participen en igualdad de condiciones y disfruten un fácil acceso a la tecnología y el conocimiento.

La función global de la dirección es potenciar las capacidades internas de la comunidad local, de modo que puedan ser utilizadas para fortalecer la sociedad y la economía de adentro hacia afuera, para que sea sustentable y sostenible en el tiempo.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN

Esta Dirección está íntegramente relacionada, con la Dirección de Obras Públicas, la Dirección Financiera, Dirección de planificación, y otras unidades operativas internas y externas con todas las del sector público que tengan injerencia en lo respecta a desarrollo productivo, turismo, y la cultura interna y externa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 63.- Las funciones específicas de la dirección de desarrollo integral y participación social, son

a) Dirigir y supervisar las actividades de educación y capacitación ambiental, de producción, de Turismo, y todas unidades de gestión asignadas a la dirección del departamento

DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

b).- Representar al departamento en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la administración del Gobierno Cantonal, así como con las personas naturales y jurídicas sujetas a su control.

c).- Delegar funciones de carácter operativo a sus subalternos de acuerdo a las ordenanzas y reglamentos que norman el desarrollo del cantón.

d).- Avalar todos los informes y documentos oficiales que emita las Jefaturas vinculadas a esta dependencia.

e).- Conferir copias y certificación de documentos que sean del área de su competencia;

f).- Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, regionales, provinciales y parroquiales rurales, la producción sustentable de alimentos, en especial los provenientes de la agricultura, actividad pecuaria, acuicultura, y de la recolección de productos, de medios ecológicos naturales; garantizando la calidad y cantidad de los alimentos necesarios para la vida humana.

g).- Motivar para que la producción provenientes de las actividades propuestas del numeral anterior, se comercialicen en primer lugar en la localidad, y en segundo lugar al consumo de fuera del Cantón.

h).- Ejercer la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias, en delegación del gobierno autónomo descentralizado provincial, en el territorio de vocación agropecuaria. Adicionalmente, se podrán implementar programas y actividades productivas en las áreas urbanas y de apoyo a la producción, y comercialización de bienes rurales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

i).- Fomentar, aprobar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural, de la circunscripción cantonal y construir los espacios públicos para estos fines.

j).- Delegar a los gobiernos parroquiales rurales y a las comunidades, la preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en las parroquias rurales y urbanas.

k).- Gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno, mediante convenios, la competencia de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial.

l).- Preparar antes del 10 de septiembre de cada año el plan operativo anual de su dependencia, con el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y el COOTAD.

m).- Utilizar espacios en la programación de los medios de carácter regional, distrital, provincial o municipal para fines educativos, informativos y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el COOTAD.

n).- Impulsar la creación de un sistema integrado de desarrollo social del cantón, coordinando acciones entre el GADMS, Gobiernos Parroquiales y organizaciones no gubernamentales.

ñ).- Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social, protección del patrimonio cultural e histórico del cantón, con entidades afines públicas y privadas.

o).- Integrar los recursos culturales y naturales en la planificación territorial, mediante proyectos que promuevan un desarrollo equilibrado de la oferta cultural y turística, procurando calidad de los servicios.

p).- Definir criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales, culturales y productivos.

q).- Promover y contribuir con la capacitación y formación de las organizaciones de la comunidad y la economía solidaria, impulsando su participación corresponsable en los planes y proyectos de desarrollo.

r).- Coordinar acciones con los demás organismos del poder público, en especial con aquellos cuyas competencias sean necesarias para garantizar la profundización y consolidación del desarrollo local.

s).- Promover la organización y participación de la población del Cantón, en las áreas de la mujer, la niñez y adolescencia, juventud, discapacidades y otras áreas, en la ejecución de proyectos de desarrollo social.

t).- Coordinar actividades relacionadas con el turismo, con la finalidad de promover los sitios, lugares y establecimientos turísticos del Cantón.

u).- Realizará las demás funciones que le asigne La Autoridad Nominadora.

REQUISITOS:

- Ingenieros: en Recursos Naturales, Ambientales y afines
- Experiencia de dos años en funciones similares

MINIMO:

- Egresados en las carreras especificadas

Haber participado y aprobado los cursos afines al puesto, facilitados por la Contraloría General del Estado, y otros organismos gubernamentales

TECNICO DE AMBIENTE

ROL: Para el cumplimiento de los fines establecidos, organizará su gestión orientada a la consecución progresiva de los objetivos de los impactos ambientales, teniendo como prioridad las siguientes áreas:

- a) Control de la calidad ambiental;
- b) Planificación de la gestión ambiental, elaboración de Proyectos ambientales, seguimiento evaluación Ambiental;
- c) Administración de los recursos naturales; de las aéreas que correspondan al Cantón
- d) Aprobación y elaboración de estudios de impacto ambiental;
- e) Elaboración de la línea base; del Cantón
- f) Establecimiento de sanciones administrativas y económicas, conforme lo determina Ley Ambiental; las ordenanzas municipales, y otras que existan al respecto a los infractores en contra del medio ambiente.
- g) Educación Ambiental; y, Residuos sólidos.

El área de control, fiscalización y vigilancia de la aplicación de las normas técnicas de control de los recursos: tierra, aire, agua y suelo;
Los procedimientos administrativos, devolución de impactos ambientales que deberán acatar los responsables de actividades, obras o proyectos que puedan generar riesgos o daños ambientales al cantón;
La aplicación de sanciones por incumplimiento a las ordenanzas y demás normativas de la gestión ambiental cantonal.
El brindar apoyo técnico a las juntas parroquiales, comunidades y demás entes del cantón para el control y monitoreo de la contaminación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 64.- Son funciones de la Jefatura de Ambiente, las siguientes.

- a) Dirigir y supervisar las actividades de educación y capacitación ambiental asignadas a la dirección de desarrollo integral y participación ciudadano.
 - b) Representar al departamento de Desarrollo Integral... en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la administración del Gobierno Cantonal, así como con las personas naturales y jurídicas sujetas a su control.
 - c) Delegar funciones de carácter operativo a sus subalternos de acuerdo a las ordenanzas y reglamentos del Cantón.
 - d) Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Jefatura de Gestión Ambiental.
 - e) Conferir copias y certificación de documentos que sean del área de su competencia.
- e).-** Mantendrá relación de trabajo con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Dirección de Planificación, Jefatura de Agua potable y alcantarillado, Jefatura de de Avalúos y Catastros, establecer y mantener relaciones funcionales con las Instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales, vinculadas con la protección y manejo ambiental.
- f).-** Programar y proyectar las obras consideradas en los planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano, que requieran gestión y permisos de impactos ambientales.
- g).-** Observar que los contratistas o concesionarios, realicen las obras con las debidas previsiones y estudios de impacto ambiental.
- h).-** Solicitar al Concejo Municipal las prohibiciones de ejecución de obras, que no tienen los debidos permisos u observancias ambientales, o denunciar AL ministerio del Ambiente para los correctivos del caso.
- i).-** Controlar la nomenclatura de las zonas de reserva ecológica municipal, parques con ornamentación vegetal y animal, cuidar del mantenimiento con todos los requerimientos necesarios.
- j).-** Programar la apertura y conservación de caminos, utilizados como senderos en la reserva municipal con fines turísticos, y realizar trabajos de protección ambiental en la reserva municipal, con los guarda parques de conformidad a la planificación.

k).- Coordinar la realización de presupuestos de obras ambientales con el Director de Desarrollo Integral y Participación Social.

l).- Participar en reuniones periódicas, con entidades encargadas de la preservación del medio ambiente, de cuidar y mantener los sitios ecológicos del Cantón Sucumbíos.

m).- Evaluar y emitir el dictamen respecto a la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos viales.

n).- Coordinar las campañas educativas de preservación del medio ambiente, campañas de concientización para la protección ambiental.

ñ).- Cuidar que las áreas periféricas consideradas como reservas ecológicas o de protección, se mantengan en su estado natural, evitando su alteración deterioro o apropiación indiscriminada.

o).- Elaborar proyectos alternativos, que permitan la protección de los recursos naturales del Cantón.

p).- Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas sobre explotación de hidrocarburos y minerales en el Cantón, así como la conservación ambiental de parques, áreas verdes, avenidas y otros sitios destinados conservación natural.

q).- Coordinar actividades con el comisario municipal, sobre la higiene y salubridad del cantón, mediante el control de cumplimiento de normas de higiene y salubridad en mercados, ferias, restaurantes, supermercados, tiendas, despensas, carnicerías y otros sitios de expendio de alimentos; así como el adecuado manejo de los desechos sólidos

r).- Controlar la contaminación de los ríos, quebradas, lagunas, y fuentes de agua, para evitar la contaminación de este recurso vital.

s).- Emitir el permiso previo las formalidades legales a las industrias, aserraderos, lavaderos de materiales pétreos, minas de metales que con su actividad contaminan las fuentes de agua.

t).- Llevar adelante acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales, y difundir el mapa de zonificación ecológica del Cantón Sucumbíos

u).- Sugerir la aplicación de programas de educación ciudadana tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de los habitantes del Cantón.

v.- Realizar las demás funciones que le asignen la Ley, Reglamentos y Ordenanzas creadas para la protección del ambiente, las que le asigne el Director de Desarrollo Integral y Participación Social, en consecuencia a las políticas determinadas por la autoridad Nominadora.

REQUISITOS

- Egresado de una de las escuelas de ingeniería en: Ambiental, Recursos Naturales, o afines

- Recomendable: con dos años de labores afines.

TECNICO DE TURISMO

ROL: Afianzar el cumplimiento de los fines establecidos por la Dirección de Desarrollo Integral y participación ciudadana, Ambiente y Turismo en el área del Turismo cantonal, turismo comunitario, teniendo como base los siguientes lineamientos:

- a) Asesoramiento Técnico y Manejo de Recursos Turísticos;
- b) Promoción Turística;
- c) Parques y Jardines;

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 65.- Son funciones de la Unidad Turismo, las siguientes

- a).-** Promocionar y fomentar la autogestión de turismo comunitario con énfasis en la implementación de proyectos autosustentables y de servicios.
- b).-** Fomentar el desarrollo turístico del cantón, propiciando la implementación de alternativas apropiadas para la zona y ecológicamente que sean sustentables.
- c).-** Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad de gestión estableciendo mecanismos de apoyo en el desarrollo de los proyectos.
- d).-** Impulsar programas de reforestación en toda la población beneficiaria de sus proyectos.
- e).-** Llevar el catastro de establecimientos turísticos, con las especificaciones establecidas; y el catastro de los atractivos turísticos del Cantón Sucumbíos.
- f).-** Inspeccionar los establecimientos turísticos nuevos y presentar informes al Ministerio de Turismo, para su calificación, categorización y registro; y,
- g).-** Coordinar actividades de comunicación y conocimiento sobre el área de conservación municipal, con la Jefatura del Ambiente y por los medio de comunicación dar a conocer los atractivos turísticos del Cantón.
- h).-** Efectuar una planificación de las actividades a realizar durante el año fiscal y Coordinar esas actividades de trabajo con el Jefe de Gestión ambiental y los Guarda parques municipales.
- i).-** Dar aviso a su superior y tomar las medidas precautelares de los lugares turísticos del Cantón que se encuentren con algún riesgo de contaminación, o mal manejo etc.
- j).-** Presentar al Ministerio de Turismo las peticiones de los sitios y lugares turísticos, para su calificación, categorización y registro,
- k).-** Coordinar las actividades culturales, rescatando la cultura propio de la zona

I).- Realizar las demás actividades que le encargue el Directos de Desarrollo integral y participación ciudadana, con los lineamientos que establezca la autoridad nominadora.

REQUISITOS

- Egresado de una de las escuelas de ingeniería: en TURISMO, Hotelería y Turismo y afines.
- Recomendable: con dos años de labores afines.

MINIMO

- Bachiller en Turismo y Hotelería
- Tecnólogos en Turismo, Medio Ambiente
- Experiencia de dos años en labores afines al puesto
- Haber realizado y aprobado cursos afines al puesto, dictaminados por la Contraloría General del estado, u otros entes gubernamentales
- Dos años de experiencia en labores afines al puesto

TECNICO DE CULTURA.

ROL: Coordinar acciones para la generación y conservación de la cultura autóctona de la zona, la región y el País, con aplicación a los requerimientos de la población en cuanto a la danza y el baile, las disciplinas deportivas, la aplicación de políticas y estrategias, establecidas en los planes operativos de la municipalidad como:

- a) Cultura y Deportes;
- b) Educación Comunitaria;
- c) Bibliotecas y Capacitación Comunitaria;
- d) Grupos de atención prioritaria de la Niñez, Adolescencia, Juventud, Tercera edad y Discapacitados.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Responsabilidad en el manejo de programas educativos culturales, que requiere de gran iniciativa y de habilidad para concertar con los gestores sociales, la participación y compromiso del desarrollo cantonal.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con los responsables de los diferentes procesos, para receptar guías de trabajo e intercambio de experiencias exitosas, conducente a la planeación de proyectos encaminados a mejorar las condiciones culturales y educativas. Mantiene relación con clientes internos y externos para determinar y satisfacer demandas culturales con optimización de los servicios.

Art. 66.- Son funciones de la Jefatura de Turismo entre otras

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son funciones del departamento de educación y cultura las siguientes:

- a) coadyuvar a la educación y progreso cultural de los vecinos del municipio.

- b)** Fomentar la educación pública de acuerdo con los planes y programas de educación y el plan integral de desarrollo del sector.
- c)** conceder becas a estudiantes de acuerdo con la ley, para cuyo efecto se determinarán los proyectos y reglamentos correspondientes que serán determinados por la autoridad Nominadora en Coordinación con los establecimientos educativos.
- d)** organizar y sostener el servicio de bibliotecas públicas y museos de historia de arte y cuidar que se conserve de la mejor forma monumentos cívicos y zonas artísticas del cantón.
- f)** donar terrenos del municipio para fines educacionales, culturales y deportivos de acuerdo con la ley, y vigilar por el uso debido de dichos terrenos.
- h)** organizar, auspiciar y fomentar exposiciones de artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, concursos de música, pintura, danza, deportes y más organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
- i).** Fomentar el desarrollo y resaltar el folclor como arte popular y organizar actividades sostenidas para la conservación de la cultura autóctona, y de proyección andina, y reflejar el arte contemporáneo, así como la organización y reglamentación de los correspondientes talleres de motivación.
- j).** Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes. Apoyar al estudiantado con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza. Promover concursos con respecto al "libro leído ". Y estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes.
- m)** colaborar en las actividades del comité de fiestas del cantón, en la programación, organización y dirección de los eventos que conforman el programa de fiestas.
- n)** Organizar dentro de las festividades cantonales, la inclusión de aspectos que resalten y motiven las líneas culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura.
- o)** presentar trimestral y mensualmente o anualmente el informe de labores y actividades desplegadas dentro del área.
- p)** Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos y culturales.
- q).**- Conferir copias y certificaciones de documentos que sean del área de su competencia.
- r).**- Acatar las disposiciones contempladas en la Ley de Cultura, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- s).**- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Sección, Biblioteca, Deporte y Recreación e identidad cultural.
- t).**- Patrocinar conciertos, recitales, espectáculos de arte, folklore, etc.,
- u).**- Establecer contactos con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel Cantonal, provincial y nacional, con fines de intercambios y,
- v).**- Otras actividades inherentes a su función, y las que disponga la Dirección de control de la unidad, con observancia a las políticas impartidas por la Autoridad Nominadora.

REQUISITOS

- Licenciados: en Filosofía y Educación Básica y Media; y afines
- experiencia de tres años en manejo de estos proyectos.

BIBLIOTECA MUNICIPAL EN EL CANTON SUCUMBIOS.

ROL: Labores de Bibliotecología y atender y orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta, y organización de los mismos.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Responsabilidad en el manejo de una biblioteca, su administración y la atención óptima a la población, que requiere del manejo de acciones creativas y de excelentes relaciones humanas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relaciones de comunicación con supervisores del área, para receptar guías y políticas de trabajo conducentes a la optimización de los servicios; y con clientes internos y externos para receptar y satisfacer los requerimientos de lectura y visión de los libros a disposición del usuario.

Art. 67.- Son funciones de las Oficinistas Promotoras Culturales Bibliotecarias, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casas editoriales, al igual que deberá tener actualizado el inventario del fondo bibliográfico y más bienes del SINAB, como de otras dependencias, por separado y de acuerdo a los instructivos establecidos o formulará los instructivos en caso de haberlos.
- Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, y rural, etc.
- Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.
- Organizar el archivo de los periódicos principales del país en caso de haber, organizar la hemeroteca municipal, y ponerlos al servicio del público.
- Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales, resoluciones y los registros oficiales.
- Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.
- Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
- Participar en la organización de concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema.
- Participar en las gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca.

- j). Colaborar en labores de reparación de textos, encuadernación e informar los casos en los que se requiere de restauración e intervención de mano de obra calificada.
- k). Puede corresponderle colaborar con los estudiantes, para la preparación de cuadros sinópticos, mapas etc.
- l). Facilitar la identificación de textos mediante las fichas bibliográficas, fichas nemotécnicas, fichas hemerotécnicas y de resúmenes de obras, con sus respectivos índices por materias, y por autores, con clara identificación de las casas editoras, y otras modalidades propias de las técnicas de bibliotecología.
- m) Participar en el apoyo a las festividades cantonales y otros actos organizados por la Jefatura de Educación y Cultura, tales como exposiciones, ferias, danzas, música etc.; así como participar en la difusión turística del Cantón y en la organización Juvenil para fines culturales, de integración y enfoque de problemas.
- n).- Elaborar laborar el POA en coordinación con el comité de apoyo y presentar a la autoridad correspondiente.
- ñ).- Asistir a reuniones y eventos convocados por la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Provincial del SINAB.
- o).- Realizar talleres de lectura con los niños y adolescentes, para motivar el uso de libros, revistas y otros medios de lectura.
- p).- Efectuar la elaboración de informes, oficios, memorandos, pancartas, afiches, que le permitan la gestión y el desarrollo de sus actividades como tal.
- q). Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Educación y Cultura, bajo los lineamientos de la autoridad Nominadora.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Bachiller o Técnico en Bibliotecología
- Curso de Bibliotecología, facilitados por la Contraloría u otros organismos estatales.

TECNICO EN PARTICIPACION CIUDADANA

ROL: Coordinar acciones para la generación de confianza de la ciudadanía con el objeto regular la organización y funcionamiento del ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana impulsar los mecanismos de control social y designación de los espacios de interrelación ciudadana, desde tomando como base los principios constitucionales..

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Responsabilidad en el manejo de programas, de mesas redondas, y otros espacios, que requiera de iniciativa y de habilidad para llegar al pueblo para concertar con los gestores sociales, la participación y compromiso del desarrollo cantonal.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación de comunicación con los responsables de los diferentes procesos, e instituciones públicas que llevan adelante el impulso de Participación ciudadana, con los estamentos municipales para receptar guías de trabajo e intercambio de experiencias exitosas, conducente a la planeación de proyectos encaminados a mejorar las condiciones sociales, culturales y educativas. Mantiene relación con clientes internos y externos para determinar y satisfacer demandas sociales y culturales con optimización de los servicios.

Art. 68.- Son funciones de la Jefatura de Participación Ciudadana, las siguientes.

a).- Deberá coordinar actividades con el Consejo de Participación ciudadana y control social, promoviendo e incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana

b).- Además de los principios generales se regirá por los siguientes principios, Igualdad, Ética Laica, Diversidad, Interculturalidad, Autonomía Social,

Independencia, Complementariedad, subsidiariedad, transparencia, publicidad, oportunidad, Naturaleza y domicilio.

c).- Deberá promover iniciativas de participación ciudadana de ecuatorianas y ecuatorianos en el Cantón que garanticen el ejercicio de los derechos del buen vivir.

d).- Proponer a las diferentes instancias públicas, la adopción de políticas, planes, programas y proyectos destinados a fomentar la participación ciudadana, en coordinación con la ciudadanía y las organizaciones.

e).- Proponer, promover y facilitar procesos de debate y deliberación pública sobre temas de interés ciudadano siempre y cuando vayan a mejorar la situación de los pueblos al margen de la política partidaria.

f).- Propiciar y promover la formación de la ciudadanía, sobre derechos humanos, transparencia, participación social y combate a la corrupción.

g).- Propiciar la recuperación de la memoria histórica, tradiciones organizativas, culturales y experiencias de participación democrática dentro de marco Constitucional.

h.- Las demás funciones que le encargue el Director de Desarrollo integral, la Ley Orgánica del Consejo de Participación ciudadana y control social, y lo que la Autoridad Nominadora disponga dentro del marco legal.

REQUISITOS:

- Egresado de una de las escuelas universitarias en: Jurisprudencia, Sociología, y afines.
- Experiencia de dos en funciones similares
-

MINIMO

- Haber cursado el tercer año en una de las escuelas universitarias, en jurisprudencia, Sociología, comunicación social, afines.

JEFATURA DE GESTION PRODUCTIVA Y AGROPECUARIA.

RoI.- Generar acciones conducentes a mejorar el sistema de vida de la población mediante programas de producción agropecuaria, con proyectos alternativos de producción para mejorar

el buen vivir del pueblo, asesora a los productores del cantón tanto en la siembra como en la cosecha de productos de la zona, así como brindar capacitación en los niveles de siembra y conservación del suelo.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Responsabilidad en el manejo de programas, agropecuarios, sistemas productivos, con tendencia a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos dedicados a la siembra de productos agrícolas esta actividad requiere de iniciativa y creatividad para llegar al pueblo con los proyectos que de producción en busca de de la igualdad y justicia social tanto en zonas pobladas como en el campo con los gestores sociales, la participación y compromiso del desarrollo cantonal.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación de comunicación con los responsables de los diferentes procesos productivos agroindustriales, e instituciones públicas que llevan adelante el impulso de la producción en busca de mejorar las condiciones de vida de los ecuatorianos, con todos los estamentos municipales para receptar guías de trabajo e intercambio de experiencias exitosas.

Art. 69.- Son funciones de la Jefatura de Gestión Productiva y Agropecuaria, las siguientes.

- a).- Elaboración y ejecutar el Plan Operativo anual
- b).- Realizar la elaboración de proyectos productivos para la Municipalidad y Organizaciones.
- c).- Realizar la elaboración de informes técnicos para la ejecución de proyectos productivos.
- d).- Hacer el seguimiento de proyectos financiados por la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos. Y metas propuestas.
- e).- Coordinación las diversas actividades, tendientes a la capacitación de las organizaciones productivas del Cantón.
- f).- Efectuar el ingreso de datos al sistema de la CONEFA y Sistema Registro único de organizaciones de la sociedad civil, ingreso que deberá hacerlo el Técnico de la CONEFA.
- g).- Recepción y despacho de documentación luego de concluirse con el respectivo trámite.
- h).- Coordinar actividades de trabajo con el Asistente Técnico de campo.
- i).- Propiciar la asistencia técnica a los agricultores del Cantón, con miras a la buena productividad.
- j).- Efectuar las demás actividades que le encargare el Director de Desarrollo Integral y participación social, en base a los lineamientos de la Autoridad Nominadora.

REQUISITOS

Ingenieros: Agrónomos, Agropecuarios, agro Industriales y carreras afines

MINIMO

Egresado de una escuela universitaria: Agronomía, Agropecuaria, y afines.

Tecnólogos agropecuarios,

Experiencia de dos años en funciones afines

Haber aprobado o participado en cursos afines (no indispensables)

TECNICO ASISTENTE – TECNICO JEFATURA DE GESTION PRODUCTIVA Y AGROPECUARIA

Art. 70.- Son funciones del Asistente Técnico, las siguientes.

- a).- Efectuar la coordinación de las actividades diarias de oficina con la Técnica de Gestión Productiva y Agropecuaria.
- b).- Realizar los trabajos de campo en el área agrícola.
- c).- Llevar el manejo de los viveros y la administración de granja municipal.
- d).- Coordinar y apoyar a los trabajos productivos de asociaciones, agrupaciones gremiales, para mejorar el desarrollo agro productivo del Cantón.
- e).- Coordinar las actividades para la campaña de vacunación de ganado bovino contra la fiebre aftosa, en el Cantón.
- f).- Mejorar e incrementar la producción de plantas ornamentales, frutales y forestales en los viveros municipales para mejorar los espacios verdes del cantón.
- g).- Las demás actividades que le designa la Técnica de Gestión Productiva y Agropecuaria, el Director de Desarrollo Integral y Participación social, con los lineamientos que establezca la Autoridad Nominadora.

REQUISITOS

- TECNOLOGO EN AGRONOMIA, AGROPECUARIA Y AFINES
- Experiencia de dos en actividades afines.

Art. 71.- Los niveles de Dirección podrán delegar funciones a los mandos medios, a línea operativa, sin perder su carácter de responsabilidad, de igual forma podrán delegar las Jefaturas, es decir delegar funciones menos las responsabilidades que devengan el puesto o la función principal.

Art. 72.- La Secretaría General, la procuraduría sindical tienen categoría de Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos,

Art. 73.- Las Empresas Públicas que se creen, el Patronato Municipal, Cuerpo Bomberos, el Registro de la Propiedad, se registrarán por sus propios reglamentos y ordenanzas creadas para su propia administración, el registro de la Propiedad se registrará por la Ley orgánica, más reglamentos, resoluciones que emita la DINARDAP y las Ordenanzas creadas para su administración y serán adscritas al Gobierno local pero con su personería propia y legítima, inclusive podrán ser autónomas como determine la Ley en cada ámbito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las funciones que describe la presente estructura orgánico-funcional, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de políticas, objetivos y competencias del GAD-Municipal de Sucumbíos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades, conforme a las necesidades institucionales, así como la demanda de servicio que presenta la colectividad en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

SEGUNDA.- Los responsables de las diferentes Direcciones y unidades, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las funciones y acciones correspondientes y el cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, con apego a las leyes del sector público y del COOTAD.

TERCERA.- La presente estructura orgánico-funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

CUARTA.- En todo lo que en forma expresa no contemple la presente estructura orgánico-funcional, se observará y aplicará las normas determinadas, en la Constitución de la República del Ecuador, en el COOTAD, el Código de Planificación y Finanzas Públicas, la LOSEP y demás Leyes conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Para la implementación de la presente estructura orgánico-funcional se deberá considerar dentro del presupuesto el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las políticas, objetivos y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.

SEGUNDA.- Al entrar este Orgánico Funcional en vigencia, se respetarán todos los derechos adquiridos hasta antes de la aprobación del Orgánico Funcional a empleados, funcionarios y trabajadores, a excepción de los deberes y obligaciones descritas en este instrumento.

DEROGATORIAS.

Deróguense todas las normas legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones de la presente estructura orgánico-funcional.

DISPOSICION FINAL.

La presente estructura orgánico-funcional entrará en vigencia a partir de la aprobación en segunda y definitiva instancia por el Concejo municipal, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos a los 23 días del mes de Febrero del 2012

Ernesto Buitrón
ALCADE DEL GADMS.

Milton Fabián Coral C.
SECRETARIO QUE CERTIFICA

CERTIFICACIÓN.- La presente estructura orgánico – funcional fue conocido, discutido y aprobado en PRIMER Y SEGUNDO DEBATE en Sesiones de Concejo de fechas 10 de junio del dos mil once y 23 de febrero del año dos mil once, según lo establece el Art. 322 inciso cuarto del COOTAD.

f).-

Milton Fabián Coral C.

SECRETARIO GENERAL DEL GADMS.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBIOS, con fecha veintiocho de febrero del 2012, a las 11H10, de conformidad a lo prescrito en el Art 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, sanciono el presente **ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBIOS** y dispongo que este instrumento entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f).-

Ernesto Buitrón.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBIOS.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.- Certifica.- Que la sanción que antecede fue expedida por el Señor Ernesto Buitrón Montenegro, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil doce.

f).-

Milton Fabián Coral C.

SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBIOS