



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO **MUNICIPAL DE SUCUMBIDOS.**

EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES.

EXPIDE EL:

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL GAD- MUNICIPAL DE SUCUMBIDOS.

PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA: AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: AUDITOR GENERAL

NIVEL FUNCIONAL: DIRECTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROCESO: AUDITORIA

SUPERVISOR INMEDIATO: Depende administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General del Estado.

ROL DEL PUESTO: 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.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

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.

INTERFAZ

Clientes internos, Alcalde, Directores, Funcionarios.

Clientes externos: Contraloría General del Estado, Entes de control Gubernamental.

PERFIL DEL PUESTO: Título de tercer nivel o posgrado en Auditoría, Economía, Ing. Comercial, Gestión Pública.

ESPECIALIZACION: Auditoría y Finanzas.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Auditoría, Finanzas, Administración Pública.

EXPERIENCIA MINIMA: cinco años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Orientación al servicio Alta

Aprendizaje continuo Alta

Relaciones Humanas Alta

Orientación a resultados Alta

Conocimiento Organizacional Alta

Actitud al cambio Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo Alto

Compromiso con resultados Alto

Diseño Organizacional: Medio

Evaluador Alto

Impacto e influencia Alto

Comunicación Alto

Enfoque al cliente Alto

Orientación a la excelencia Alto

Trabajo en equipo Alto

PROSESO HABILITANTE DE ASESORIA: PROCURADURIA SINDICA.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR DE PROCURADURIA SINDICA O PROCURADOR SINDICO.

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROSESO: Procuraduría Sindica.

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Profesionales y asistente que pertenecen a este proceso.

ROL DEL PUESTO: Realizar la asesoría Jurídica, el estudio legal de los problemas de la Municipalidad, hacer 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.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

- 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Concejales, Alcalde, Funcionarios.

Clientes externos: Procuraduría, Ministerio Público, Notarias, Defensoría Pública, Público en General.

PERFIL DEL PUESTO: Título de tercer nivel o post-grado, Profesional en Derecho, Doctor en Jurisprudencia, o abogado de la República. .

ESPECIALIZACION: Leyes y jurisprudencia

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Administración Pública, Jurisprudencia.

EXPERIENCIA MINIMA: cinco años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.

Relevancia

Orientación al servicio

Alta

Aprendizaje continuo

Alta

Relaciones Humanas

Alta

Orientación a resultados

Alta

Conocimiento Organizacional

Alta

Actitud al cambio

Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo

Alto

Compromiso con resultados

Alto

Diseño Organizacional:

Medio

Evaluador

Alto

Impacto e influencia

Alto

Comunicación

Alto

Enfoque al cliente

Alto

Orientación a la excelencia

Alto

Trabajo en equipo

Alto

PROSESO HABILITANTE DE ASESORIA: PROCURADURIA SINDICA.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE DE PROCURADURIA SINDICA

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo en procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 4

PROSESO: Procuraduría Sindica.

SUPERVISOR INMEDIATO: Procurador Síndico

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

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

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

- 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

INTERFAZ

Clientes internos: Concejales, Alcalde, Funcionarios.

Clientes externos: Procuraduría, Ministerio Público, Notarías, Defensoría Pública, Público en General.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL.- Título de Bachiller en Ciencias Sociales o afines

ESPECIALIZACIÓN: administración

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: cursos de secretariado y archivo.

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en labores afines y archivo.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Medio

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad Analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Media

Orientación/asesoramiento Bajo

PROSESO HABILITANTE DE ASESORIA: PROCURADURIA SINDICA.

IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS:

PUESTO INSTITUCIONAL: MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 4

PROCESO: MIEMBROS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERCHOS

3 PUESTOS. (ABOGADO, PSICOLOGO Y TRABAJADOR SOCIAL)

SUPERVISOR INMEDIATO: Procurador Síndico

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: La Junta de Protección de Derechos, cumple con la disposición legal de efectuar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante medidas administrativas dentro de la jurisdicción cantonal.

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 DE SELECCION

- Serán tres Profesionales con título de tercer nivel
- ABOGADO, TRABAJADOR (A) SOCIAL, PSICOLOGO INFANTIL, O AFINES A LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR

Experiencia en trabajos similares.

INTERFAZ

Clientes internos: Concejales Alcalde, Funcionarios. Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Secretaria Ejecutiva Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

Clientes externos: Técnica del consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, Técnica Provincial de la Niñez y Adolescencia, Fiscalía, Dinapen, Comisaría de la Mujer y familia, Juzgados de la Niñez y Adolescencia, entidades de Atención, Patronato, Colegios, Escuelas, entre otros.

PERFIL DEL PUESTO: Título de tercer nivel o post-grado, Profesional en Derecho, Doctor en Jurisprudencia, o abogado de la República. .Trabajadora o Trabajador Social, y Psicólogo Infantil o afines.

ESPECIALIZACION: Abogado o Doctor en Jurisprudencia, Psicólogo, y Trabajador Social.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Administración Pública, Jurisprudencia, Atención a niñez y adolescencia en áreas psicológica y social.

EXPERIENCIA MINIMA: 3 años en trabajos similares.

COMPETENCIAS DE LOS PUESTOS:

Generales/Universales.

Relevancia

Orientación al servicio

Media

Aprendizaje continuo

Media

Relaciones Humanas

Media

Orientación a resultados

Media

Conocimiento Organizacional

Media

Actitud al cambio

Media

Técnicas del puesto:

Liderazgo

Compromiso con resultados

Media

Diseño Organizacional:

Medio

Evaluador

Medio

Impacto e influencia

Medio

Comunicación

Medio

Enfoque al cliente

Medio

Orientación a la excelencia

Medio

Trabajo en equipo

Medio

PROSESO HABILITANTE UNIDAD DE GÉNERO

IDENTIFICACION DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE GENERO

PUESTO INSTITUCIONAL: COORDINADOR (A) DE EQUIDAD DE GÉNERO

NIVEL FUNCIONAL: Profesional

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3

PROSESO: Procuraduría Sindica.

SUPERVISOR INMEDIATO: Procurador Síndico rol

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO.- 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.

CARACTERISTICAS 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.

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

INTERFAZ-

Clientes Internos.- Alcalde, Directores, funcionarios, empleados, trabajadores.

Clientes Externos, Instituciones de beneficio social, colegios, escuelas, organizaciones etc.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL, Tercer Nivel, Abogado, Licenciado, Trabajo Social, Psicología familiar y afines.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS.- Administración Pública.

EXPERIENCIA MINIMA.- De 3 a 4 años en trabajos similares.

COMPETENCIAS DEL PUESTO.-

GENERALES/ Universales	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	baja
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Técnicas del Puesto	
Juicio y toma de decisiones	Media

Recopilación de Información	Media
Organización de información	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Media
Monitoreo y control	Media

PROSESO HABILITANTE: PROCURADURIA SINDICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: COMISARIO MUNICIPAL

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 4

PROSESO: Procuraduría Sindica.

SUPERVISOR INMEDIATO: Procurador Síndico

PUESTOS QUE SUPERVISA: Policía Municipal.

ROL DEL PUESTO.- 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.

CARACTERISTICAS 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 receptor 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.

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 faena miento 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.

INTERFAZ -

Clientes Internos.- Alcalde, Directores, funcionarios, empleados, trabajadores.

Clientes Externos, Ministerio y Dirección de Salud, Subcentros de Salud, Comisaria Nacional de Policía, Jefatura Política, Policía, Ciudadanía en General.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL.

- Tercer año de estudios universitarios de Derecho, con dos años de experiencia.

- Recomendable: Licenciado en Derecho con dos años de labores afines;

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS.- Administración Pública, Jurisprudencia.

EXPERIENCIA MINIMA.- dos años en trabajos similares.

COMPETENCIAS DEL PUESTO.-

GENERALES/ Universales	Relevancia
Orientación al servicio	Media
Orientación a los resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media

Técnicas del Puesto.

Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación / asesoramiento	Media

PROCESO HABILITANTE. COORDINACION DE ALCALDIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: COORDINADORA (DOR) DE ALCALDIA

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 1

PROCESO: Alcaldía

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO.- 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.

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.

INTERFAZ-

Clientes Internos.- Alcalde, Directores, funcionarios, empleados, trabajadores.

Clientes Externos, Instituciones, Organizaciones y personas naturales y jurídicas.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL.

Bachiller en comercio y administración, o afines

Preferencia: Lcdo., en administración, abogados o afines

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS.- Administración Pública.

EXPERIENCIA MINIMA.- dos años en trabajos similares.

COMPETENCIAS DEL PUESTO.-

GENERALES/ Universales	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	baja
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Técnicas del Puesto	
Juicio y toma de decisiones	Media
Recopilación de Información	Media
Organización de información	Media
Monitoreo y control	Media

Pensamiento analítico	Media
Monitoreo y control	Media

PROCESO HABILITANTE: SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: SECRETARIO (A) GENERAL

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROCESO: SECRETARIA GENERAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: Concejo Municipal, Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Prosecretario (a), Oficinista de documentación y archivo.

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende del Concejo Municipal.

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

ROL DEL PUESTO: 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:

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 encuadrado 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Concejales, Alcalde, Funcionarios.

Clientes externos: Instituciones, Organizaciones, personas naturales y Jurídicas Público en General.

PERFIL DEL PUESTO: Título de tercer nivel o Recomendable: Título de Licenciado en Derecho. Egresado de una Facultad Universitaria de Jurisprudencia o Derecho.

- Experiencia de dos años en funciones similares.
- DE PREFERENCIA ABOGADO O DOCTOR EN JURISPRUDENCIA

Alternativa:

- Bachiller en general

ESPECIALIZACION: Administración Pública.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Administración Pública.

EXPERIENCIA MINIMA: dos años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Orientación al servicio Alta

Aprendizaje continuo Alta

Relaciones Humanas Alta

Orientación a resultados Alta

Conocimiento Organizacional Alta

Actitud al cambio Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo Alto

Compromiso con resultados Alto

Diseño Organizacional: Medio

Evaluador	Alto
Impacto e influencia	Alto
Comunicación	Alto
Enfoque al cliente	Alto
Orientación a la excelencia	Alto
Trabajo en equipo	Alto

PROSESO HABILITANTE: SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: PROSECRETARIO (A)

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 2

PROSESO: SECRETARIA GENERAL

SUPERVISOR INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

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

Son funciones de la Prosecretaria, las siguientes:

- 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.

INTERFAZ-

Clientes Internos.- Alcalde, Directores, funcionarios, empleados, trabajadores.

Clientes Externos, Instituciones, Organizaciones, Publico en general.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL.

Bachiller en secretariado, o bachiller en comercio y administración

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

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS.- Administración Pública, Jurisprudencia.

EXPERIENCIA MINIMA.- dos años en trabajos similares.

COMPETENCIAS DEL PUESTO.-

GENERALES/ Universales

Relevancia

Orientación al servicio

Media

Orientación a los resultados

Media

Flexibilidad

Media

Construcción de relaciones

Media

Conocimiento del entorno organizacional

Media

Iniciativa

Media

Aprendizaje continuo

Media

Técnicas del Puesto.

Expresión escrita

Media

Planificación y gestión

Media

Habilidad analítica

Media

Monitoreo y control

Media

Pensamiento analítico

Medio

Orientación / asesoramiento

Media

PROSESO HABILITANTE: SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

2009 - 2014

PUESTO INSTITUCIONAL: OFICINISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 4

PROSESO: SECRETARIA GENERAL

SUPERVISOR INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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

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 asigne el Secretario General o el nivel jerárquico superior.

INTERFAZ-

Clientes Internos.- Alcalde, Directores, funcionarios, empleados, trabajadores.

Clientes Externos, Instituciones, Organizaciones, Público en general.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL.

Mínimo:

Bachiller en secretariado, o bachiller en comercio y administración

Recomendable: Lcda. (o), en secretariado

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS.- Administración Pública, Archivo

EXPERIENCIA MINIMA.- dos años en trabajos similares.

COMPETENCIAS DEL PUESTO.-

GENERALES/ Universales	Relevancia
Trabajo en Equipo	Media
Orientación al servicio	Media
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Técnicas del Puesto.	
Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación / asesoramiento	Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR FINANCIERO

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROSESO: DIRECCION FINANCIERA

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Tesorería, Contabilidad, Bodega, Proveduría.

ROL DEL PUESTO: 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 DEL PUESTO: 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.

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, transferencias 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditoría Interna, Concejales, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, AME. COMAGA, Proveedores, Contratistas. .

PERFIL DEL PUESTO:

- Ingenieros en: de Empresas, en Auditoría, en banca y finanzas, Economistas.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación

MINIMO

- Licenciado. En Administración, Contabilidad Superior y Auditoría o afines

ESPECIALIZACION: Auditoria y Finanzas.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Auditoría, Finanzas, Administración Pública.

EXPERIENCIA MINIMA: dos años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.

COMPETENCIAS DEL PUESTO: 2009 - 2014

Generales/Universales.	Relevancia
Orientación al servicio	Alta
Aprendizaje continuo	Alta

Relaciones Humanas	Alta
Orientación a resultados	Alta
Conocimiento Organizacional	Alta
Actitud al cambio	Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo	Alto
Compromiso con resultados	Alto
Diseño Organizacional:	Medio
Evaluador	Alto
Impacto e influencia	Alto
Comunicación	Alto
Enfoque al cliente	Alto
Orientación a la excelencia	Alto
Trabajo en equipo	Alto

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: CONTADOR GENERAL

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y coordinación de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5

PROSESO: DIRECCION FINANCIERA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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.

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, AME. COMAGA, Proveedores, Contratistas, IESS.

- **PERFIL DEL PUESTO:** Doctor o Ingeniero en contabilidad Superior y Auditoría

MINIMO

- Licenciado en Auditoría y Contabilidad superior (Contador Público Autorizado)
- Ingenieros en: de Empresas, en Auditoría, en banca y finanzas, Economistas.

MINIMO

- Licenciado. En Administración, Contabilidad Superior y Auditoría o afines

ESPECIALIZACION: Auditoría y Finanzas.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: 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.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de tres años en labores similares al puesto.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	Media
Orientación a resultados	Media

Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 4

PROCESO: DIRECCION FINANCIERA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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 receptor guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

Son funciones del Jefe de Contabilidad:

- 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

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, AME. COMAGA, Proveedores, Contratistas. SRI. .

PERFIL DEL PUESTO: Doctor o Ingeniero en contabilidad Superior y Auditoría

MINIMO

- Licenciado en Auditoría y Contabilidad superior (Contador Público Autorizado)
- Ingenieros en: de Empresas, en Auditoría, en banca y finanzas, Economistas.

ESPECIALIZACION: Auditoría y Finanzas.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: 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.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de tres años en labores similares al puesto.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de apoyo 4

PROCESO: DIRECCION FINANCIERA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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.

Son Funciones del Auxiliar de Contabilidad:

- 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, AME. COMAGA, Proveedores, Contratistas, público en general.

PERFIL DEL PUESTO: Bachiller en Ciencias de Comercio y administración, Título Contador bachiller y afines

ESPECIALIZACION: Contabilidad Gubernamental.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: De preferencia haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores similares al puesto.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TESORERA

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y coordinación de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 5

PROSESO: DIRECCION FINANCIERA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

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

ROL DEL PUESTO: 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 receptar guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, AME. COMAGA, Proveedores, Contratistas, IESS. .

PERFIL DEL PUESTO: Ingenieros: Comercial, de Empresas, Economistas, Doctor o Ingeniero de Contabilidad y Auditoría.

MINIMOS

- Licenciado en administración, economía, en Contabilidad y Auditoría.

ESPECIALIZACION: Economía, Contabilidad, Auditoría.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: 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.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de tres años en labores similares al puesto.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

Además a Tesorería se le encarga las siguientes funciones:

RECAUDACION

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Recaudación, las siguientes:

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

RENTAS

Son funciones de la Unidad de Rentas, las siguientes:

- 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.

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: GUARDALMACEN

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y Supervisión de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 3

PROCESO: DIRECCION FINANCIERA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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.

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: Proveedores, público en general.

PERFIL DEL PUESTO: Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, título Contador Bachiller

ESPECIALIZACION: Contabilidad.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: 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.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores similares al puesto.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	Media
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media

Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: PROVEEDOR MUNICIPAL

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 2

PROCESO: DIRECCION FINANCIERA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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.

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 adquiera 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). Receptor 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Dirección Financiera, Funcionarios, Trabajadores.

Clientes externos: Proveedores, público en general.

PERFIL DEL PUESTO: Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, título Contador 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

ESPECIALIZACION: Contabilidad.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: . 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.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores similares al puesto.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	Media
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media

Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROSESO: DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Todas las Direcciones, Jefaturas y unidades del GAD-Municipal.

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.

ROL DEL PUESTO: 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

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditoría Interna, Concejales, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, AME. COMAGA, Proveedores, Contratistas. SRI, IESS. .

PERFIL DEL PUESTO:

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

MINIMOS:

- Licenciado en Administración de Empresas, economistas y/o afines
- Alternativa: Egresado de administración de empresas, ciencias contables, economistas y/o afines

ESPECIALIZACION: Administración Pública, Auditoria y Finanzas.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Auditoría, Finanzas, Administración Pública.

EXPERIENCIA MINIMA: dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Orientación al servicio	Alta
Aprendizaje continuo	Alta
Relaciones Humanas	Alta
Orientación a resultados	Alta
Conocimiento Organizacional	Alta
Actitud al cambio	Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo	Alto
-----------	------

Compromiso con resultados	Alto
Diseño Organizacional:	Medio
Evaluador	Alto
Impacto e influencia	Alto
Comunicación	Alto
Enfoque al cliente	Alto
Orientación a la excelencia	Alto
Trabajo en equipo	Alto

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y supervisión de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 5

PROSESO: DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Administrativo

PUESTOS QUE SUPERVISA: Funcionarios, empleados y trabajadores.

ROL DEL PUESTO: 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.

CARACTERITICAS 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.

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

- 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor interno de la Contraloría, Alcalde, Funcionarios, Empleados, trabajadores.

Clientes externos: Contraloría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales, AME. COMAGA, SRI. IESS, entre otros y Público en General.

PERFIL DEL PUESTO: Egresado de una Escuela Universitaria de Administración, Psicología Industrial o Psicología Ocupacional.

PERFIL MINIMO

Bachiller en Ciencias de la Educación.

Recomendable profesionales con título de Tercer nivel.

ESPECIALIZACION: Administración Pública. Psicología.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Haber realizado cursos de capacitación sobre LEYES, COOTAD, LOSEP, CODIGO DEL TRABAJO, entre otros.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines al puesto en el sector público.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y coordinación de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 5

PROCESO: DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Administrativo

PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnico de Compras Públicas.

ROL DEL PUESTO: 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.

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.
- i).- 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 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

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor, Alcalde, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: INCOP, Contraloría, Proveedores, público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

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

MINIMO

Egresado de una Escuela Universitaria de Administración, economía, informática, Industrial y afines.

ESPECIALIZACION: Administración Pública.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: De preferencia, haber aprobado cursos dictaminados por el INCOP, Contraloría General del estado, y otros entes Gubernamentales

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines al puesto en el sector público.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TECNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 4

PROSESO: DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Administrativo

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO : 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.

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditor, Alcalde, Jefe de Compras Públicas, Funcionarios, trabajadores.

Clientes externos: INCOP, Contraloría, Proveedores, público en general.

PERFIL DEL PUESTO: Egresado de una Escuela Universitaria de Administración, Economía, informática, Contabilidad y Auditoría y afines

MINIMO

Bachiller en ciencias de Comercio y Administración

ESPECIALIZACION: Administración Pública.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: De preferencia, haber aprobado cursos dictaminados por el INCOP, Contraloría General del estado, y otros entes Gubernamentales

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines al puesto en el sector público.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	Media

Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TECNICO INFORMATICO

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución de Apoyo tecnológico

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 3

PROSESO: DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Administrativo

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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.

CARACTERITICAS 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.

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Directores Departamentales, Funcionarios, Empleados. .

Clientes externos: Instituciones y público en general. .

PERFIL DEL PUESTO:
Ingeniero en Informática

MINIMO:
Tecnólogo en Informática o afines.

ESPECIALIZACION: Informática

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: De preferencia, haber aprobado cursos de informática y otros afines.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de un año en la elaboración de sistemas y paquetes Informáticos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION DE PLANIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROSESO: DIRECCION DE PLANIFICACION

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Planificación, Gestión cooperación y Proyectos, Avalúos y Catastros, Topografía.

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

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditoría Interna, Concejales, Alcalde, Funcionarios.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, SENPLADES, GAD-Provincial de Sucumbíos, Banco del Estado, AME. COMAGA, entre otros.

PERFIL DEL PUESTO:

-Título de Arquitecto, especializado en Planificación y diseños y estructura de costos.

ESPECIALIZACION: En Planificación y diseños estructurales.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Contratación Pública, Diseños estructurales y otros afines.

EXPERIENCIA MINIMA: dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Orientación al servicio Alta

Aprendizaje continuo Alta

Relaciones Humanas Alta

Orientación a resultados Alta

Conocimiento Organizacional Alta

Actitud al cambio Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo Alto

Compromiso con resultados Alto

Diseño Organizacional: Medio

Evaluador Alto

Impacto e influencia	Alto
Comunicación	Alto
Enfoque al cliente	Alto
Orientación a la excelencia	Alto
Trabajo en equipo	Alto

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE PLANIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: PLANIFICADOR

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y coordinación de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5

PROSESO:

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Planificación.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno.

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 DEL PUESTO : 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:

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Planificación, Directores Departamentales y Jefes, Auditoría Interna, Clientes externos, Senplades, Banco del Estado, y usuarios externos.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS DE SELECCION:

- Título de Arquitecto, especializado en Planificación y diseños y estructura de costos.

- Ingeniero Civil.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: De preferencia Planificación, diseño y estructuras de Obras,

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos año en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE PLANIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE (A) DE AVALUOS Y CATASTROS

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y coordinación de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor público 5

PROSESO: DIRECCION DE PLANIFICACION

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Planificación

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Directores de Planificación, Direcciones Departamentales, Funcionarios.

Clientes externos: Instituciones y público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Arquitecto especializado en planificación urbana y rural

ESPECIALIZACION: Planificación urbana y rural

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS:

Haber realizado algún curso relacionado y auspiciados por la Contraloría General del estado u otras dependencias gubernamentales.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROSESO: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Fiscalización, Equipo y maquinaria, Agua potable y Alcantarillado y Mecánica y Talleres.

ROL DEL PUESTO: 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.

Son Funciones del Director de Obras Públicas, las siguientes:

- 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditoría Interna, Concejales, Alcalde, Funcionarios, Trabajadores.

Clientes externos: Contraloría, Ministerio de Finanzas, SENPLADES, GAD-Provincial de Sucumbíos, Juntas Parroquiales, Banco del Estado, AME. COMAGA, entre otros.

PERFIL DEL PUESTO:

Título de Ingeniero Civil.

ESPECIALIZACION: no dispensable

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Contratación Pública, Diseños estructurales y otros afines.

EXPERIENCIA MINIMA: tres años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Orientación al servicio	Alta
Aprendizaje continuo	Alta

Relaciones Humanas	Alta
Orientación a resultados	Alta
Conocimiento Organizacional	Alta
Actitud al cambio	Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo	Alto
Compromiso con resultados	Alto
Diseño Organizacional:	Medio
Evaluador	Alto
Impacto e influencia	Alto
Comunicación	Alto
Enfoque al cliente	Alto
Orientación a la excelencia	Alto
Trabajo en equipo	Alto

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL FUNCIONAL: Administrativa

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 4

PROSESO: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas..

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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.

Son funciones de la Asistente de la Dirección de Obras las siguientes:

- 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Directores de Obras Publicas, Direcciones Departamentales, Funcionarios. Trabajadores.

Clientes externos: Instituciones y público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Bachiller en secretario ejecutivo, y/o en Comercio y Administración, y afines

ESPECIALIZACION: Comercio y Administración o afines

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Cursos de Secretariado y archivo.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	Media
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media
Técnicas del puesto:	
Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL FUNCIONAL: ejecución y Supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3

PROCESO: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas..

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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 Profesional y 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.

Son funciones del Inspector de servicios municipales las siguientes:

- 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 dirección 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Directores de Obras Publicas, Direcciones Departamentales, Funcionarios. Trabajadores.

Clientes externos: Instituciones y público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Bachiller en cualquier rama

ESPECIALIZACION: no necesaria

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Conocimiento de construcción y albañilería, Conocimiento de sistemas informáticos

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: FISCALIZADOR

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y Supervisión de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5

PROSESO: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas..

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

ROL DEL PUESTO: 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.

Son funciones de la Jefatura de Fiscalización, las siguientes:

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Directores de Obras Publicas, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: SENPLADES, Banco del Estado, Instituciones, Contratistas y público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Ingeniero Civil

ESPECIALIZACION: no necesaria

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Ley de Contratación Pública.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de tres años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

NIVEL FUNCIONAL: ejecución y supervisión de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5

PROSESO: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas..

PUESTOS QUE SUPERVISA: Trabajadores de los sistemas.

ROL DEL PUESTO: 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.

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

- 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Directores de Obras Publicas, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: SENPLADES, Banco del Estado, Instituciones, Contratistas y público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Ingeniero Civil en mención redes sanitarias y agua potable.

ESPECIALIZACION: en mención a redes sanitarias y agua potable.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Sobre la actividad.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de tres años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

A mas de ello el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado se encargará con el grupo de trabajo de efectuar estas actividades.

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.

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

PROSESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ambiente, Turismo, Coordinación de Participación Ciudadana, y Producción.

ROL DEL PUESTO: 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 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.

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.

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, acuacultura, 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Auditoría Interna, Concejales, Alcalde, Directores Departamentales.

Clientes externos: Contraloría, SENPLADES, GAD-Provincial de Sucumbíos, Juntas Parroquiales, Banco del Estado, AME. COMAGA, entre otros.

PERFIL DEL PUESTO:

Ingeniero en Recursos Naturales, Ambientales y afines

MINIMO:

Egresados en las carreras especificadas

ESPECIALIZACION: Ambiente y Turismo

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

EXPERIENCIA MINIMA: dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Orientación al servicio	Alta
Aprendizaje continuo	Alta
Relaciones Humanas	Alta
Orientación a resultados	Alta
Conocimiento Organizacional	Alta
Actitud al cambio	Alta

Técnicas del puesto:

Liderazgo	Alto
Compromiso con resultados	Alto
Diseño Organizacional:	Medio
Evaluador	Alto

Impacto e influencia	Alto
Comunicación	Alto
Enfoque al cliente	Alto
Orientación a la excelencia	Alto
Trabajo en equipo	Alto

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TECNICO DE AMBIENTE

NIVEL FUNCIONAL: Técnico

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 2

PROCESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION S.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno.

ROL DEL PUESTO: 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.

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 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Desarrollo Integral, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: Instituciones de Ambiente, GAD-Provincial de Sucumbíos, Juntas Parroquiales, público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Egresado de una de las escuelas de Ingeniería en: Ambiente, Recursos Naturales, o afines.

ESPECIALIZACION: no indispensable

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Sobre la actividad.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TECNICO DE TURISMO

NIVEL FUNCIONAL: Técnico

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 2

PROCESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION S.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno.

ROL DEL PUESTO: 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;

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

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Desarrollo Integral, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: Instituciones de Turismo, Juntas Parroquiales público en general. .

PERFIL DEL PUESTO:

Egresado de una de las escuelas de ingeniería: en Turismo, Hotelería y Turismo y 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

ESPECIALIZACION: no indispensable

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Sobre la actividad.

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de dos años en labores afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.

Relevancia

Trabajo en equipo

Media

Orientación al servicio

Media

Orientación a resultados

Media

Flexibilidad

Media

Construcción de relaciones

Media

Conocimiento del entorno organizacional

Media

Iniciativa

Media

Aprendizaje continuo

Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita

Media

Planificación y gestión

Media

Habilidad analítica

Media

Monitoreo y control

Media

Pensamiento analítico

Medio

Orientación/asesoramiento

Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TECNICO DE CULTURA

NIVEL FUNCIONAL: Técnico

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 2

PROSESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION S.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno.

ROL DEL PUESTO: 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 receptor 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.

Son funciones de Técnico de 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Desarrollo Integral, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: Instituciones de Cultura, Juntas Parroquiales, Instituciones Educativas, público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Licenciados: en Filosofía y Educación Básica y Media; y afines

Egresado de una de las escuelas de ingeniería: en Turismo, Hotelería y Turismo y 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.

ESPECIALIZACION: no indispensable

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Sobre la actividad.

EXPERIENCIA MINIMA: experiencia de tres años en manejo de estos proyectos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: OFICINISTA BIBLIOTECARIO (A)

NIVEL FUNCIONAL: No Profesional

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 4

PROCESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION S.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno.

ROL DEL PUESTO: 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.

Son funciones de las Oficinistas Promotoras Culturales Bibliotecarias, las siguientes:

- a). 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.
- b). 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.
- c). Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.
- d). Organizar el archivo de los periódicos principales del país en caso de haber, organizar la hemeroteca municipal, y ponerlos al servicio del público.
- e). Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales, resoluciones y los registros oficiales.
- f). Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.
- g). Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.

- h). Participar en la organización de concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema.
- i). 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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Desarrollo Integral, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: Instituciones de Educación, público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Título de Bachiller o Técnico en Bibliotecología

ESPECIALIZACION: Bachiller.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Curso de Bibliotecología, facilitados por la Contraloría u otros organismos estatales.

EXPERIENCIA MINIMA: experiencia de dos años en labores similares.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.

Relevancia

Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	Media
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media
Técnicas del puesto:	
Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media
Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROSESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TECNICO DE PARTICIPACION CIUDADANA

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 2

PROSESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION S.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno.

ROL DEL PUESTO: 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.

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.

-

MINIMO

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

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Desarrollo Integral, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: Oficinas de Participación ciudadana Nacional y Provincial, Instituciones Públicas, Privadas de Educación, público en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Egresado de una de las escuelas universitarias en: Jurisprudencia, Sociología, y afines.

MINIMO

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

ESPECIALIZACION:

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Curso facilitados por la Contraloría u otros organismos estatales afines a las funciones.

EXPERIENCIA MINIMA: experiencia de dos años en funciones similares.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: TECNICA DE GESTION PRODUCTIVA Y AGROPECUARIA.

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución y Supervisión de procesos.

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5

PROSESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION S.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Asistente Técnico.

ROL DEL PUESTO: 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 receptor guías de trabajo e intercambio de experiencias exitosas.

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Desarrollo Integral, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: GAD-Provincial Sucumbíos, AGROCALIDAD, CISAS, Organizaciones entre otras.

PERFIL DEL PUESTO:

Ingenieros: Agrónomos, Agropecuarios, agro Industriales y carreras afines

MINIMO

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

Tecnólogos agropecuarios,

ESPECIALIZACION: Agropecuaria.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Curso facilitados por la Contraloría u otros organismos estatales afines a las funciones.

EXPERIENCIA MINIMA: experiencia de dos años en funciones afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales.	Relevancia
Trabajo en equipo	Media
Orientación al servicio	Media
Orientación a resultados	Media
Flexibilidad	Media
Construcción de relaciones	Media
Conocimiento del entorno organizacional	Media
Iniciativa	Media
Aprendizaje continuo	Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita	Media
Planificación y gestión	Media

Habilidad analítica	Media
Monitoreo y control	Media
Pensamiento analítico	Medio
Orientación/asesoramiento	Media

PROCESO HABILITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE TECNICO DE GESTION PRODUCTIVA Y AGROPECUARIA.

NIVEL FUNCIONAL: Profesional

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 1

PROCESO: DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION SOCIAL.

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL Y PARTICIPACION S.

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno.

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.

INTERFAZ

Clientes internos: Alcalde, Director de Desarrollo Integral, Direcciones Departamentales.

Clientes externos: GAD-Provincial Sucumbíos, AGROCALIDAD, CISAS, Organizaciones entre otras.

PERFIL DEL PUESTO:

Tecnólogo en Agronomía, Agropecuaria y afines.

ESPECIALIZACION: Agropecuaria.

CONOCIMIENTOS O CURSOS REQUERIDOS: Curso facilitados por la Contraloría u otros organismos estatales afines a las actividades.

EXPERIENCIA MINIMA: experiencia de dos años en funciones afines.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Generales/Universales. Relevancia

Trabajo en equipo Media

Orientación al servicio Media

Orientación a resultados Media

Flexibilidad Media

Construcción de relaciones Media

Conocimiento del entorno organizacional Media

Iniciativa Media

Aprendizaje continuo Media

Técnicas del puesto:

Expresión escrita Media

Planificación y gestión Media

Habilidad analítica Media

Monitoreo y control Media

Pensamiento analítico Medio

Orientación/asesoramiento Media

DISPOSICIONES.

PRIMERA.- Las funciones que describe el presente MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUMBIOS, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de políticas, objetivos

y competencias de la Institución Municipal, 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.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente manual de clasificación de puestos, 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 Clasificación de puestos 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.

DISPOSICION FINAL.

La presente clasificación de puestos entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Concejo Municipal y la sanción correspondiente.

El Presente MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL GAD-MUNICIPAL DE SUCUMBIOS, fue aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria del jueves 03 de Octubre del año 2013.

Lo certifico.-

f.-----

Prof. Milton Coral
SECRETARIO GENERAL DEL GAD-MS

Dado en el Cantón Sucumbíos a los 08 días del mes de Octubre del año 2013.

f.-----

Sr. Ernesto Buitrón
ALCALDE DEL GAD.MUNICIPAL DE SUCUMBIOS

SECRETARIA GENERAL DEL GAD-MS, certifico que la resolución que antecede, y que trata EL MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL GAD-MUNICIPAL DE SUCUMBIOS, fue

sancionada y aprobada por el señor: Ernesto Buitrón M., Alcalde del GAD-Municipal de Sucumbíos a los 08 días del mes de Octubre del año 2013. Lo certifico.-

f.-----

Prof. Milton Coral
SECRETARIO GENERAL DEL GAD-MS

